

# NOFC

## Normes d'Organització i Funcionament del Centre

---

**Institut Vall d'Hebron 08052700**

Passeig de la Vall d'Hebron, 93-95, 08035 Barcelona

932 125 004

a8052700@xtec.cat

<https://www.insvallhebron.cat>

Centre públic. Consorci d'Educació de Barcelona – Dep. d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

## ÍNDEX

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓ</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ</b>              | <b>5</b>  |
| 2.1 Organització del Centre                                                 | 5         |
| 2.2 L'equip directiu                                                        | 5         |
| 2.3 Òrgans unipersonals de govern                                           | 6         |
| 2.3.1 Director/a                                                            | 6         |
| 2.3.2 Secretari/ària amb funcions d'administrador/a                         | 7         |
| 2.3.3 Cap d'estudis                                                         | 9         |
| 2.3.4 Cap d'estudis adjunt/a                                                | 10        |
| 2.3.5 Coordinador/a pedagògic/a                                             | 12        |
| 2.4 Òrgans de participació en el govern i gestió                            | 14        |
| 2.4.1 Consell Escolar                                                       | 14        |
| 2.4.2 Claustre de professors/res                                            | 17        |
| 2.5 Comissió de qualitat                                                    | 19        |
| <b>3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ I RESPONSABILITATS</b>                          | <b>20</b> |
| 3.1 Coordinador/a qualitat                                                  | 20        |
| 3.2 Coordinador/a Digital de Centre (CDC)                                   | 21        |
| 3.3 Coordinador/a de Formació Dual (Règim General i Intensiu)               | 22        |
| 3.4 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals (PRL)                     | 23        |
| 3.5 Coordinador/a de manteniment                                            | 24        |
| 3.6 Coordinador/a de nivell                                                 | 24        |
| 3.7 Responsable de l'especialitat                                           | 28        |
| 3.8 Cap de taller                                                           | 29        |
| 3.9 Coordinador/a de mobilitat internacional                                | 30        |
| 3.10 Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar emocional (CoCoBe) | 30        |
| 3.11 Coordinador/a Lingüístic i de Cohesió social (LIC)                     | 31        |
| 3.12 Coordinador/a d'activitats lúdiques                                    | 32        |
| 3.13 Coordinador/a de viatges                                               | 33        |
| 3.14 Responsable/s de xarxes socials i/o pàgina web de l'institut.          | 33        |
| 3.15 Coordinador/a Pràcticum                                                | 34        |
| 3.16 Coordinacions de programes d'innovació educativa                       | 34        |
| <b>4. COMISSIONS I EQUIPS DE TREBALL</b>                                    | <b>35</b> |
| 4.1 Comissió de convivència                                                 | 35        |
| 4.2 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)                           | 35        |
| 4.3 Comissió social                                                         | 36        |
| 4.4 Equips de millora                                                       | 37        |
| 4.5 Comissió d'activitats lúdiques                                          | 37        |
| 4.6 Equips de treball.                                                      | 37        |
| <b>5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>                                | <b>38</b> |
| 5.1 Equips docents                                                          | 38        |
| 5.2 Junta d'avaluació                                                       | 38        |
| 5.3 L'acció tutorial i l'orientació educativa                               | 40        |
| 5.3.1 Tutor/a de grup                                                       | 40        |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3.2 Tutor/a formació Dual                                               | 41        |
| 5.4 Orientació educativa i acompanyament a l'alumnat                      | 42        |
| 5.4.1 Orientador/a                                                        | 42        |
| 5.4.2 Tècnica en Integració Social (TIS).                                 | 44        |
| <b>6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>                          | <b>45</b> |
| 6.1 Alumnat                                                               | 45        |
| 6.2 Famílies i/o tutors/es legals de l'alumnat                            | 48        |
| 6.3 Professorat                                                           | 48        |
| <b>7. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA</b>                                          | <b>52</b> |
| 7.1 Constitució de grups i distribució                                    | 52        |
| 7.2 Activitats complementàries curriculars i sortides escolars            | 52        |
| 7.3 Formació professional Dual                                            | 55        |
| 7.4 Mobilitat internacional                                               | 56        |
| 7.5 Ús de les llengües al centre.                                         | 57        |
| <b>8. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE EDUCATIU</b>                               | <b>58</b> |
| 8.1 Conductes contràries a la convivència                                 | 58        |
| 8.2 Tipologia de faltes                                                   | 59        |
| 8.3 Mesures correctores i sancions                                        | 61        |
| 8.4 Disminució o agreujant de la gravetat d'una actuació.                 | 62        |
| 8.5 Procediment disciplinari (Art 252 decret 102/2010)                    | 63        |
| 8.6 Prescripcions de les faltes i sancions (Article 25.6 Decret 102/2010) | 64        |
| 8.7 Mediació com a eina de convivència                                    | 64        |
| 8.8 Assistència                                                           | 65        |
| 8.8.1 Absències en proves avaluatives.                                    | 66        |
| 8.8.2 Baixa d'ofici per inassistència prolongada.                         | 67        |
| 8.9 Ús d'aparells de telefonia, enregistrament i reproducció              | 67        |
| <b>9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>                                         | <b>69</b> |
| 9.1 Gestió de les guàrdies                                                | 69        |
| 9.2 Normes d'ús dels espais, instal·lacions i equipaments.                | 70        |
| 9.3 Convalidacions                                                        | 74        |
| 9.4 Actuacions en cas d'emergència                                        | 75        |
| 9.5 Gestió econòmica                                                      | 76        |
| 9.6 Queixes, reclamacions acadèmiques i suggeriments                      | 76        |
| 9.7 Protecció de dades                                                    | 78        |
| 9.8 Prevenció de riscos. Simulacre                                        | 79        |
| <b>10. ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE L'INSTITUT</b>                          | <b>79</b> |
| 10.1 Personal d'administració                                             | 79        |
| 10.2 Personal de consergeria                                              | 80        |
| <b>11. ALTRES SERVEIS DEL CENTRE</b>                                      | <b>80</b> |
| 11.1 Lloguer de guixetes                                                  | 81        |
| 11.2 Ús social dels espais                                                | 81        |

## 1. INTRODUCCIÓ

### 1.1 Objecte, finalitat i àmbit d'aplicació de les NOFC.

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Vall d'Hebron estableix l'estructura i el funcionament de l'Institut, així com les normes consensuades que regulen la convivència i l'ús dels recursos humans, materials i funcionals. Té com a objectiu garantir una aplicació coherent i no arbitrària de les normes, assegurant els drets i llibertats de tota la comunitat educativa. Aquesta normativa és d'aplicació obligatòria per a alumnat, famílies, personal docent i no docent, així com per a entitats col·laboradores, que en són corresponsables.

### 1.2 Aprovació, revisió i actualització de les NOFC

Aquest document forma part del Sistema de Gestió Integrat (SGI) de l'Institut Vall d'Hebron i té vigència indefinida des de la seva aprovació, mentre no siguin modificades o revisades. Cada curs, la Comissió de Qualitat coordina la revisió de les NOFC, recollint propostes de millora del professorat, del PAS, de l'alumnat i de les famílies. La nova versió és validada per l'Equip Directiu, aprovada pel Consell Escolar i difosa a la comunitat educativa pels canals habituals.

Les NOFC s'articulen amb la resta de documents de centre: el PEC defineix la direcció estratègica, les NOFC regulen el funcionament intern i la PGA desplega anualment els objectius i actuacions.

### 1.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC

El/la director/a és el responsable de la formulació inicial del Projecte Educatiu i de les modificacions i adaptacions. Impulsa l'elaboració garantint la participació de la comunitat educativa a través dels òrgans competents, i proposar-ne l'aprovació al Consell Escolar.

El claustre de professors i professores, com a òrgan de participació del professorat en l'ordenació i el control de l'activitat educativa del centre, intervé en l'elaboració, modificació i l'actualització del PEC.

El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la Director/a i a proposta seva.

### 1.4 Organització dels ensenyaments

L'Institut Vall d'Hebron és un centre públic d'educació secundària i formació professional que imparteix ensenyaments en les etapes d'ESO, Batxillerat i Formació Professional, dins les famílies professionals d'Imatge Personal i Activitats Físiques i Esportives. L'oferta educativa inclou Programes de Formació i Inserció (PFI), Cicles Formatius de Grau Bàsic (CFGB), Grau Mitjà (CFGM) i Grau Superior (CFGS).

L'organització horària, la distribució dels ensenyaments i les característiques específiques de cada etapa es detallen al Projecte Educatiu de Centre (PEC) i a la Programació General Anual (PGA).

|            |                                                 |            |                  |              |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 4 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|

## 1.5 La gestió per processos

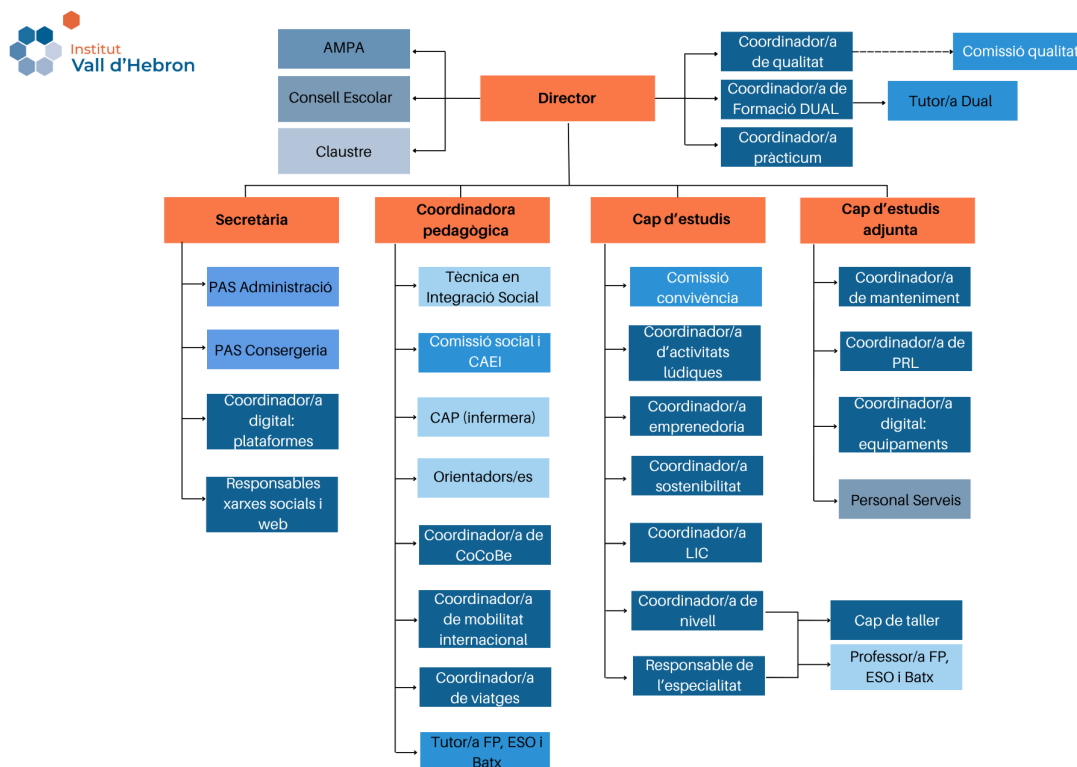
L'Institut Vall d'Hebron disposa d'un Sistema de Gestió Integrat (SGI) com a eina per garantir el compliment de la política de centre, assolir els objectius establerts i assegurar que els serveis prestats compleixen amb els requisits legals i reglamentaris vigents, tot promovent la satisfacció dels principals grups d'interès.

La gestió del centre es basa en un enfocament per processos. Cada procés —sigui estratègic, clau o de suport— té assignada una persona responsable. La missió i les característiques de cada procés es defineixen a les corresponents fitxes de procés del Sistema de Gestió.

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ

### 2.1 Organització del Centre

#### Organigrama



### 2.2 L'equip directiu

L'equip directiu, coordinat pel/la director/a és l'òrgan executiu de govern del centre. Coordina la gestió i l'execució del projecte de direcció i està format per:

- El/la director/a,

- b) El/la cap d'estudis
- c) El/a cap d'estudis adjunt/a
- d) El/la coordinador/a pedagògic/a.
- e) El/la secretari/ària i administrador/a.

Els seus membres poden ser docents del centre que compleixin els requisits legals.

### **Funcions principals**

- Treballar de manera coordinada i per consens.
- Assessorar la direcció.
- Participar en l'elaboració de la PGA, PEC, NOFC i memòria anual.
- Garantir la presència d'almenys un membre durant tota la jornada lectiva mitjançant horaris de guàrdia.
- Cada òrgan col·legiat ha de designar qui aixeca acta de les seves reunions.

## **2.3 Òrgans unipersonals de govern**

### **2.3.1 Director/a**

**Perfil/ competències:** el/la director/a és el/la líder pedagògic i gestor/a del centre, amb visió estratègica, capacitat d'anàlisi, presa de decisions i bones habilitats comunicatives. Ha de mostrar competències en lideratge, direcció, gestió organitzativa, acció pedagògica, relacions interpersonals i ús de les eines digitals per a la planificació i el seguiment dels processos del centre.

**Depèn de:** el/la director/a del Consorci de Centres.

**Tenen dependència funcional del càrrec:** el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògica, el/la secretari/ària, el/la cap d'estudis adjunt/a, el/la coordinador/a de qualitat, el/la coordinador/a DUAL, el/la coordinador/a pràcticum.

**Objectiu del lloc:** assegurar el funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent, seguint la Programació General Anual integrada en el Projecte de Direcció. També ha de garantir una gestió eficient del centre en els àmbits educatiu, administratiu, econòmic i de recursos humans.

### **Funcions**

- Representar el centre davant l'Administració educativa i altres agents externs, i canalitzar-hi la comunicació institucional.
- Difondre el projecte de direcció a usuaris i entitats vinculades.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre i els actes acadèmics.
- Respondre del funcionament global del centre i del grau d'assoliment del PEC.
- Retre comptes davant el Consell Escolar i l'Administració.
- Exercir qualsevol funció atribuïda per normativa o no delegada.
- Ser avaluat per l'Administració en relació amb la seva gestió i el funcionament del centre.

|            |                                                 |            |                  |              |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprobat: 5/11/25 | Pàg. 6 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|

- Formular, dirigir, revisar i impulsar el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual (PGA) i els projectes educatius.
- Garantir el desplegament del currículum i assegurar l'ús del català com a llengua vehicular en totes les activitats del centre.
- Promoure, aplicar i revisar les NOFC i la resta de documentació institucional.
- Establir l'organització del centre, assignar responsabilitats docents i nomenar o cessar membres de l'equip directiu i altres responsables.
- Participar en espais de coordinació generals, impulsar el programa de qualitat i la millora contínua i avaluar els indicadors de qualitat del centre corresponents.
- Dirigir, seleccionar, formar i avaluar el personal docent i no docent.
- Participar en l'avaluació de la pràctica docent, observar-la si cal, i proposar la plantilla docent.
- Comunicar incidències relacionades amb horaris o incompliments, incoar expedients disciplinaris, i delegar o revocar funcions del personal.
- Dirigir la gestió econòmica del centre: autoritzar despeses, ordenar pagaments i contractar serveis segons la normativa.
- Supervisar i visar la documentació oficial acadèmica i administrativa.
- Garantir l'actualització dels procediments propis de direcció i la custòdia documental.
- Impulsar la participació del Consell Escolar i la col·laboració amb famílies, alumnat, empreses i entitats de l'entorn.
- Assegurar canals de comunicació efectius i promoure accions de participació i divulgació del projecte educatiu.

El/la director/a és el/la responsable dels processos del sistema de qualitat següents:

- Processos estratègics: PE04 planificar, organitzar i promocionar el centre
- Processos de suport: PS06 gestió de l'equip humà del centre i PS07 gestió dels serveis FP escola.empresa i inserció.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius 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 la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

### 2.3.2 Secretari/ària amb funcions d'administrador/a

**Perfil/ competències:** el/la secretari/ària amb funcions d'administrador/a és responsable de la gestió econòmica, administrativa i documental del centre. Ha de tenir capacitat d'organització, rigor en el tractament de la informació i coneixement de la normativa vigent. Cal que sigui una persona metòdica, amb competències digitals, comunicatives i de gestió, capaç de garantir la transparència, la custòdia dels documents oficials i el suport administratiu als òrgans de govern del centre.

**Depèn de:** director/a

|            |                                                 |            |                  |              |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 7 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|

**Tenen dependència funcional del càrrec:** personal d'administració i serveis (PAS), el/la coordinador/a digital: plataformes i responsables de xarxes socials i web.

**Objectiu del lloc:** assegurar una gestió eficient, àgil i ajustada a normativa de totes les tasques administratives i econòmiques del centre.

### **Funcions**

- Dirigir i coordinar el personal administratiu i de serveis adscrit a l'institut, així com vetllar pel bon funcionament dels sistemes de gestió informàtica, arxiu, documentació i suport tècnic.
- Gestionar, custodiar i actualitzar la documentació oficial i els expedients acadèmics segons normativa.
- Coordinar el personal administratiu i supervisar els processos vinculats a alumnat, professorat i activitat general.
- Garantir l'ús eficient dels sistemes de gestió (SAGA, Esfer@, iEduca) i l'atenció administrativa a la comunitat.
- Assegurar el compliment de la normativa de protecció de dades.
- Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar, aixecant-ne les actes.
- Gestionar el correu del centre i els "accidents escolars".
- Tramitar i resoldre, si escau, convalidacions delegades pel Departament i informar l'alumnat.
- Expedir certificats i documents oficials amb el vistiplau de direcció.
- Difondre la normativa rebuda al centre i mantenir-la actualitzada.
- Donar suport en les proves d'accés a CFGM i CFGS.
- Elaborar i revisar els procediments propis de l'àrea administrativa
- Administrar el pressupost del centre d'acord amb la normativa i les directrius de la direcció.
- Coordinar les tasques de la comissió econòmica.
- Registrar i supervisar la tramitació de despeses, ingressos, contractacions i pagaments i custodiar la documentació que se'n deriva.
- Fer seguiment dels saldos pressupostaris i dels informes econòmics periòdics.
- Vetllar per l'eficiència i transparència en la gestió dels recursos materials.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre i les seves modificacions.
- Obrir i mantenir el comptes necessaris en entitats financeres.
- Controlar els pagaments de les quotes curriculars i les despeses que se'n derivin.
- Comprovar i fer les devolucions de quotes que escaiguin.
- Custodiar els convenis del centre amb implicacions econòmiques.
- Controlar les compres de les eines, màquines i mobiliaris necessaris per dur a terme les tasques lectives i no lectives relacionades amb el funcionament del centre.
- Administrar la caixa del centre.
- Fer el pagament d'impostos que corresponguin.
- Verificar la idoneïtat dels pagaments de preus públics i passar-ho a Administració
- Supervisar el funcionament i l'ús de les plataformes digitals institucionals (iEduca, Google Workspace, Classroom, sistemes de comunicació interna...), en coordinació amb el coordinador/a digital.

|            |                                                 |            |                  |              |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 8 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|

- Supervisar i coordinar la gestió de les xarxes socials del centre i web, assegurant-ne l'actualització i la coherència amb la imatge institucional.

El/la secretari/ària és el/la responsable dels processos del sistema de qualitat següents:

- Processos clau: PC06 gestionar l'admissió de l'alumnat i la documentació acadèmica i administrativa.
- Processos de suport: PS03 gestió econòmica.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius 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 la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

### 2.3.3 Cap d'estudis

**Perfil/ competències:** el/la cap d'estudis és responsable de la gestió de l'organització acadèmica i funcional del centre (horaris, grups, seguiment de l'assistència, convivència, calendaris, coordinació d'equips docents, etc.). Ha de tenir capacitat de lideratge, organització i gestió del dia a dia, amb coneixement del currículum i de la normativa educativa. Ha de mostrar competències en planificació horària, seguiment de l'acció tutorial, coordinació del professorat i atenció a l'alumnat, així com habilitats comunicatives, resolució de conflictes i ús eficient d'eines digitals per a la gestió educativa.

**Depèn de:** director/a

**Tenen dependència funcional del càrrec:** comissió de convivència, coordinacions de nivell, responsables d'especialitat, coordinador/a d'activitats lúdiques, coordinador/a empenedoria, coordinador/a sostenibilitat i coordinador/a LIC.

**Objectiu del lloc:** assegurar la planificació, coordinació i seguiment de l'activitat pedagògica del centre, amb especial incidència en l'organització del curs escolar, l'atenció a la convivència, el control de l'assistència i la gestió dels horaris. Vetllar per la coherència, l'eficàcia i la bona convivència educativa.

#### Funcions

- Planificar, elaborar, comunicar i seguir els calendaris de les accions educatives.
- Coordinar l'elaboració i execució de l'horari del professorat i de l'alumnat.
- Vetllar per la coherència dels horaris amb els criteris pedagògics del centre i les necessitats dels equips docents.
- Es coordina amb la Coordinació Pedagògica.
- Assegurar, organitzar l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs i de les famílies si escau.
- Planificar, organitzar i comunicar la distribució horària de les Juntes d'avaluació.

|            |                                                 |            |                  |              |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 9 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|

- Participa activament en les reunions de coordinació: Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), coordinació de nivell, responsables d'especialitat i Consell Escolar.
- Coordinar la comissió de convivència.
- Fer el seguiment de les amonestacions i gestionar les mesures correctives i els expedients disciplinaris de l'alumnat.
- Coordinar les accions dels tutors/es pel que fa al seguiment acadèmic i disciplinari de l'alumnat.
- Intervenir en conflictes o incidències relacionades amb la disciplina o la convivència, conjuntament amb direcció i tutors.
- Fer el control de l'absentisme de l'alumnat.
- Recollir, analitzar, i tramitar l'absentisme de l'alumnat seguint la normativa vigent.
- Verificar l'autenticitat i fer el seguiment de les vagues organitzades pels sindicats d'estudiants, complint amb la normativa del centre.
- Fer el seguiment del desenvolupament de les programacions d'aula.
- Vetllar per la coherència pedagògica de les activitats complementàries i lúdiques que s'organitzen al centre.
- Acollir el professorat substitut i lliurar-li la documentació necessària.
- Assegura la participació/representació del centre en les xarxes
- Supervisar la planificació i funcionament de les sortides i activitats educatives lectives i no lectives i coordinar l'impacte en el centre.
- Supervisar la participació en les xarxes de l'institut.
- Participar activament en l'equip directiu i en la presa de decisions col·legiades.
- Col·laborar en l'elaboració de la Programació General Anual, el PEC i la memòria del centre.
- Canalitzar la comunicació pedagògica entre direcció i equips docents.
- Elaborar i mantenir actualitzats els procediments de la seva àrea.

El/la cap d'estudis és el/la responsable dels processos del sistema de qualitat següents:

- Processos clau: PC07 desenvolupar l'ensenyament-aprenentatge.
- Processos de suport: PS13 gestió acadèmica.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius 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 la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

### 2.3.4 Cap d'estudis adjunt/a

**Perfil/ competències:** el/la cap d'estudis adjunt/a dona suport a la gestió acadèmica i organitzativa del centre. Ha de tenir capacitat d'organització, iniciativa i resolució d'incidències del dia a dia, així com habilitats per a la comunicació, el treball en equip i l'ús

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 10 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

eficient d'eines digitals. També ha de conèixer la normativa educativa per tal de garantir una gestió ajustada al marc legal i coherent amb la dinàmica del centre.

**Depèn de:** director/a

**Tenen dependència funcional del càrrec:** coordinador/a digital: equipaments, coordinador/a PRL, coordinador/a de manteniment i personal de serveis.

**Objectiu del lloc:** assegurar la gestió eficient, en temps i qualitat del manteniment del centre segons la normativa vigent i la gestió del personal de serveis de manteniment i bar.

### **Funcions**

- Gestionar els permisos i absències del professorat autoritzats per la Direcció, recollint i verificat la documentació acreditativa de l'absència.
- Supervisar la gestió de guàrdies i substitucions.
- Fer seguiment de l'horari lectiu per part del professorat.
- Acollir el professorat substituït i lliurar-li la documentació necessària.
- Recollir la informació relativa a la formació realitzada i a les habilitats del professorat i PAS.
- Supervisar i coordinar les accions relacionades amb el manteniment, neteja i millora dels espais de l'edifici i el seu entorn, per assegurar el seu bon estat i funcionament.
- Proposar millores dels espais de l'institut, d'acord amb les necessitats detectades pels diferents grups d'interès.
- Supervisar i coordinar les actuacions del servei de seguretat de l'institut, actuant com a nexa amb l'equip directiu per traslladar-hi les necessitats d'organització i funcionament.
- Fer seguiment de les incidències relacionades amb els espais comuns, aules, tallers, laboratoris, lavabos, patis i zones d'ús compartit.
- Supervisar el funcionament del servei de bar del centre, vetllant pel compliment dels requisits establerts i actuant com a nexa entre aquest servei i la direcció, tot traslladant-hi qualsevol incidència o millora en ambdós sentits.
- Fer el seguiment de la gestió de les guixetes, en coordinació amb els/les tutors/es, vetllant pel seu bon ús i assegurant la resolució de possibles incidències.
- Detectar necessitats d'intervenció de l'edifici o reparació i traslladar-les als serveis corresponents o a l'empresa adjudicatària.
- Supervisar el compliment de les mesures de prevenció de riscos laborals (PRL) al centre, en coordinació amb el coordinador/a PRL de l'institut, direcció i el Servei de Prevenció del Departament, vetllant pel bon estat dels espais, la senyalització i la seguretat de les persones.
- Dirigir, organitzar i supervisar els preparatius relacionats amb esdeveniments de l'institut.
- Gestionar i resoldre les incidències que puguin sorgir en relació amb els equipaments, espais i instal·lacions durant els esdeveniments organitzats a l'institut.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetlla pel correcte funcionament de l'equip tècnic del CTTI, en coordinació amb la coordinació digital.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 11 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Preparar i custodiar la documentació relativa als lloguers, contractes d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisar les tasques dels estudiants en pràctiques del perfil d'informàtica que donen suport a la resolució d'incidències TIC i al manteniment dels equipaments digitals del centre.
- Participar activament en l'equip directiu i en la presa de decisions col·legiades.
- Col·laborar en l'elaboració de la Programació General Anual, el PEC i la memòria del centre.
- Elaborar i mantenir actualitzats els processos i procediments de la seva àrea.

El/la cap d'estudis adjunt/a és el/la responsable dels processos del sistema de qualitat següents:

- Processos estratègics: PE06 gestionar el coneixement..
- Processos de suport: PS14 gestió de l'edifici, infraestructures i gestió de la prevenció.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius 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 la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

### 2.3.5 Coordinador/a pedagògic/a

**Perfil/ competències:** el/la coordinador/a pedagògic/a és responsable de garantir la coherència curricular, metodològica i avaluativa del centre, així com vetllar per l'atenció a la diversitat. Ha de conèixer el currículum, la normativa educativa i els documents del centre i mostrar competències en el disseny i seguiment dels projectes educatius, en la detecció de necessitats formatives del professorat i innovació pedagògica. És fonamental que disposi d'habilitats per treballar en equip, liderar processos de millora i utilitzar eines digitals de suport a la tasca docent i a la gestió pedagògica.

**Depèn de:** director/a

**Tenen dependència funcional del càrrec:** tutors/es, tècnic/a en integració social, comissió social, CAEI, CAP (infermera), orientador/a, coordinador/a CoCoBe, coordinador/a de mobilitat internacional i coordinador/a de viatges.

**Objectiu del lloc:** exerceix com a referent global en l'impuls metodològic, curricular i tutorial del centre. Assegurar la coordinació de les accions pedagògiques relacionades amb l'orientació acadèmica i personal de l'alumnat, la cohesió dels equips docents, l'acollida de l'alumnat nouvingut, la relació amb agents externs i la gestió pedagògica de la documentació anual del centre, en consonància amb la normativa vigent i les necessitats del projecte educatiu del centre.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprobat: 5/11/25 | Pàg. 12 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

## Funcions

- Vetllar per la coherència pedagògica del centre d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Planificar i elaborar, comunicar i seguir els calendaris de les accions educatives.
- Es coordina amb el/la cap d'estudis.
- Planificar, revisar i actualitzar el projecte de recerca, el treball de recerca i tria de matèries específiques.
- Participar i organitzar l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs. Es coordina amb el/la Cap d'estudis.
- Participar activament en les reunions de coordinació.
- Revisar, actualitzar, preparar i comunicar, la documentació per a l'acció tutorial (PAT) i fer el seguiment del PAT.
- Conduir i coordinar les reunions de tutors/es i acompanyar-los en la seva tasca orientadora.
- Coordinar les accions referents a l'orientació acadèmica i professional en col·laboració amb l'EAP i l'equip d'orientació.
- Validar les propostes d'adaptacions del currículum als alumnes detectats per secretaria i equips docents amb NEE.
- Coordinar la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Participa de forma col·legiada en: Coordinacions de nivell, CAEI, Comissió de convivència i responsables d'especialitat.
- Planificar, organitzar, coordinar i recollir la documentació necessària pel desenvolupament de les tasques d'ensenyament-aprenentatge: programacions, memòries, criteris avaluació i de recuperació.
- Preparar i distribuir la documentació necessària per dur a terme les sessions d'avaluació.
- Analitzar la informació obtinguda de les diferents avaluacions, presentar-la a coordinació de nivell i/o docents i fer propostes de millora.
- Supervisar la participació en les xarxes de l'institut.
- Supervisar la planificació i funcionament de les sortides i activitats complementàries, coordinar l'impacte en el centre.
- Convocar i coordinar les reunions amb els agents externs que treballen en el centre: programes de "Salut i escola", agents externs com ADSIS i Martico; Comissió Social; punt JOVE i punt 7; IDDINK i demás programes que resultin d'interès per l'activitat del centre
- Recollir i validar la documentació associada a les col·laboracions i projectes externs.
- Vetllar per l'aplicació coherent dels plans, protocols i estratègies d'intervenció educativa definits al PEC.
- Detectar necessitats formatives del professorat, planificar accions formatives i fer-ne el seguiment i avaluació de l'impacte.
- Supervisar i donar suport a la coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar emocional (CoCoBe), garantint la integració d'aquests àmbits en la planificació pedagògica del centre.
- Assumir la responsabilitat general de la planificació i seguiment pedagògic dels programes de mobilitat internacional (com Erasmus+, intercanvis o altres), vetllant

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 13 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

per la seva coherència amb el PEC i la seva integració en el projecte educatiu del centre, en coordinació amb la persona responsable de mobilitat.

- Elaborar i mantenir actualitzats els procediments que afectin la seva àrea.

El/la coordinador/a pedagògica és el/la responsable dels processos del sistema de qualitat següents:

- Processos de suport: PS11 gestió de la mobilitat internacional i PS12 gestió de l'assessorament psicopedagògic i d'orientació.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius 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 la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

## 2.4 Òrgans de participació en el govern i gestió

### 2.4.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Institut. Correspon al Departament d'Educació establir les mesures que garanteixin una participació efectiva dels diferents sectors implicats, així com determinar el nombre de membres, la composició i el procediment d'elecció o renovació d'aquests membres, segons la normativa vigent.

#### **Funcions**

- 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 corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament 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.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 14 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Composició del Consell Escolar del centre**

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Si el nombre total de representants d'alumnat i famílies és parell, la representació s'ha de repartir en parts iguals.

Si és senar, el sector de l'alumnat ha de tenir un membre més que el sector de pares/mares.

En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en els centres en què almenys el 25% de l'alumnat cursa ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

### **Comissions específiques del Consell Escolar**

El Consell Escolar pot crear comissions específiques per tractar temes concrets amb més profunditat i eficàcia. Aquestes actuen segons les competències que el Consell els delega.

A l'Institut Vall d'Hebron, està constituïda de manera prescriptiva d'acord amb l'article 148.5 de la Llei 12/2009, d'Educació de Catalunya.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 15 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- **Comissió Econòmica:** formada per la direcció (presidència), l'administrador/a, un/a representant del professorat, un/a de les famílies i un/a de l'alumnat. Tots són membres del Consell Escolar.

Aquesta comissió actua com a òrgan consultiu i de suport dins del consell, amb l'objectiu de garantir la transparència, eficiència i coherència en la utilització dels recursos públics i les aportacions voluntàries de la comunitat educativa.

### ***Funcions***

- Analitzar, fer el seguiment i informar sobre la gestió econòmica del centre, per tal d'assessorar el consell escolar en la presa de decisions relacionades amb el pressupost i l'ús dels recursos.
- Formular d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

### ***Renovació parcial dels membres del Consell Escolar***

Se seguirà el procediment que determina el Decret corresponent que el Departament d'Educació publica en cada període electoral. El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats.

La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per un període de quatre anys. Cada dos anys, es duu a terme la renovació parcial del consell, substituint:

- La meitat dels representants del professorat.
- La meitat dels representants de les famílies i de l'alumnat.

Aquesta renovació s'efectua sense perjudici que es puguin cobrir de manera immediata les vacants que es produeixin durant el període de mandat.

### ***Pèrdua de la condició de membre***

La condició de membre del Consell Escolar es perd en els casos següents:

- Quan s'abandona el càrrec que comporta la pertinença al consell.
- Quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible.
- Quan l'òrgan que va efectuar la designació revoca el nomenament.
- En cas d'obertura d'un expedient disciplinari iniciat per una falta greu o molt greu..

### ***Cobertura de vacants***

Si el nombre de candidats/es d'un sector és inferior al de vacants, totes les persones del sector corresponent són considerades elegibles.

- Si la persona escollida pertany al sector del professorat o PAS, ha d'assumir la representació.
- Si pertany al sector de famílies o alumnat i no vol assumir-la, la vacant es mantindrà fins a la següent convocatòria d'eleccions.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 16 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

En cas de vacants amb una durada inferior als 4 anys, es cobriran mitjançant eleccions. Els candidats amb més vots ocuparan primer les places completes (4 anys), i les vacants amb menys durada s'assignaran seguint l'ordre de votació.

La persona amb més vots, restant en llista de reserva, ocuparà sempre la vacant de durada més llarga.

### ***Expedients disciplinaris i revocació***

L'obertura d'un expedient disciplinari a un membre del Consell Escolar serà motiu de revocació de la seva condició de membre.

- En cas que el membre afectat pertanyi al sector del professorat o de l'alumnat, i l'expedient sigui per una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president o presidenta del consell.
- La vacant serà coberta per la següent candidatura amb més vots, sempre que es mantinguin els requisits que permeten la seva elegibilitat.
- Si no hi ha candidats/es disponibles, la vacant no es cobrirà fins a la propera renovació.
- La nova persona designada exercirà el càrrec pel temps restant del mandat de la persona substituïda.

### **2.4.2 Claustre de professors/res**

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora. Composició:

- Tot el professorat funcionari o interí destinat al centre.
- El personal contractat laboral que exerceixi tasques docents.
- Els/les docents designats/des pel Departament d'Educació a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o de les esglésies o comunitats pertanyents a:
  - La Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya
  - La Federació de Comunitats Israelites d'Espanya
  - La Comissió Islàmica d'Espanya

Totes aquestes persones tenen la condició de membres de ple dret del claustre, amb capacitat d'elecció i elegibilitat per a la representació del professorat al Consell Escolar. També poden ser designats com a membres de les comissions que s'hi constitueixen.

L'assistència a les sessions del Claustre és obligatòria, ja que aquestes formen part de la jornada laboral del personal docent. En cas d'inassistència injustificada, el director o directora tramitarà la notificació i les actuacions administratives oportunes, per determinar possibles responsabilitats derivades de l'incompliment de l'horari laboral. En totes les sessions es realitzarà control d'assistència.

En totes aquelles qüestions acadèmiques o de gestió del centre en què la normativa estableixi el deure d'informar al claustre, el director/a podrà actuar de les maneres següents:

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 17 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- a) Convocar una sessió específica del claustre, si l'assumpte és urgent o important.
- b) Incloure la qüestió en l'ordre del dia de la propera sessió ordinària, sempre que sigui possible dins dels terminis establerts.
- c) Informar per escrit a tot el professorat.

### ***Funcions del claustre de professors/es:***

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Informar i fer propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització general i les activitats del centre.
- Establir criteris per al Projecte Curricular, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i modificar-lo si cal.
- Elegir els representants al Consell Escolar.
- Conèixer les propostes de nomenament i cessament de l'equip directiu i altres càrrecs (coordinadors/es, tutors/es).
- Emetre informe favorable sobre la creació d'òrgans de coordinació abans de la seva presentació al Consell Escolar.
- Establir i coordinar les funcions d'orientació i tutoria.
- Impulsar iniciatives de recerca pedagògica i formació del professorat.
- Analitzar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre.
- Aportar criteris per a l'elaboració de les NOFC i per a l'ús racional d'horaris, espais i equipaments.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes.
- Assumir qualsevol altra funció assignada pel Departament d'Educació o normativa vigent.

### ***Règim de convocatòries i sessions del claustre***

El claustre es reuneix amb caràcter ordinari o extraordinari, segons normativa. Les convoca el/la director/a, o el/la secretari/a per delegació, amb ordre del dia explícit i amb 48 h d'antelació. S'admeten convocatòries amb 24 h en casos urgents i justificats, o si tots els membres estan presents i ho acorden.

També poden convocar-se si ho sol·licita almenys un terç dels membres del claustre amb escrit registrat. L'elaboració de l'ordre del dia l'estableix el/la president/a, tenint en compte propostes rebudes formalment i amb la deguda antelació. Els temes proposats per un terç del claustre s'han d'incloure obligatòriament en la següent sessió. Durant les sessions, els membres poden intervenir demanant la paraula. També poden presentar per escrit les intervencions al/la secretari/a perquè constin literalment a l'acta.

El/la president/a ha de garantir el bon funcionament, amb respecte i actitud participativa.

A l'espai del torn obert de paraules, es poden plantejar qüestions no previstes a l'ordre del dia si són competència del claustre. El/la president/a pot: respondre en el moment, anotar-les per incloure en la propera sessió o fer-les constar a l'acta si no requereixen més tractament.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprobat: 5/11/25 | Pàg. 18 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

El/la secretari/ària redacta l'acta de cada sessió, que inclou: lloc, data, hora, assistents (i absents amb justificació), ordre del dia, debats i acords adoptats.

Qualsevol membre pot demanar que consti el sentit del seu vot (favorable, contrari o abstenció) amb la motivació corresponent. També pot sol·licitar la transcripció literal d'una intervenció, si l'entrega per escrit dins el termini fixat.

Els membres que votin en contra o s'abstinguin queden exempts de responsabilitat. Els vots particulars o discrepàncies han de lliurar-se abans d'acabar la sessió; el/la secretari/ària els llegirà i els incorporarà a l'acta definitiva.

## 2.5 Comissió de qualitat

La comissió de qualitat és l'òrgan encarregat de vetllar per la implantació, seguiment i millora contínua del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) del centre.

Està integrada pels càrrecs següents:

- a) El/la director/a del centre
- b) El/la coordinador/a pedagògic/a
- c) El/la cap d'estudis
- d) L'Adjunt/a a cap d'estudis
- e) El/la secretari/a
- f) El/la coordinador/a de Qualitat

### ***Funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat:***

- Vetllar per la definició, revisió i actualització de la missió, visió, valors i política de qualitat del centre.
- Planificar el Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ) i establir els objectius estratègics del centre.
- Mantenir i revisar la gestió del centre per processos.
- Identificar i corregir punts febles detectats en el funcionament del sistema.
- Fer propostes de millora, així com definir accions correctives i preventives.
- Analitzar les no conformitats detectades dins del SGQ.
- Planificar les auditories internes i externes, i analitzar-ne els resultats.
- Fer la revisió del sistema, recollint i analitzant indicadors de rendiment i satisfacció.
- Promoure la cultura de qualitat dins del centre educatiu.

### ***Les funcions dels seus membres són:***

- Assistir a les reunions convocades.
- Participar activament en les revisions semestral i final, col·laborar a la presa de decisions.
- Difondre i fomentar la cultura de qualitat al centre.
- Conèixer i Familiaritzar-se amb els aspectes bàsics de la qualitat i l'excel·lència.
- Fer propostes per a la millora del sistema.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 19 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

La Comissió de Qualitat es reunirà de manera periòdica al llarg del curs, i com a mínim tres vegades l'any:

- A l'inici de curs.
- Durant la revisió semestral del sistema.
- En la revisió final per part de la direcció, a final de curs.

### 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ I RESPONSABILITATS

Aquestes figures de coordinació poden tenir un caràcter pedagògic, funcional o transversal, i contribueixen al desenvolupament dels projectes, l'organització i la qualitat educativa.

#### 3.1 Coordinador/a qualitat

El/la coordinador/a de qualitat té com a objectiu assegurar que tots els processos educatius i organitzatius s'alineïn amb els criteris establerts en el sistema de gestió de qualitat del centre, promovent una cultura de reflexió, autoavaluació i excel·lència educativa.

**Depèn de:** direcció

**Perfil/competències:** prioritàriament professorat amb destinació definitiva i dedicació completa, amb capacitat d'organització i gestió. Formació en l'àmbit de la qualitat i millora contínua.

#### **Funcions**

- Gestionar la llibreta de nivell de l'institut.
- Vetllar per l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) assegurant-ne la coherència amb els estàndards del centre i les directrius de la xarxa.
- Coordinar l'aplicació i revisió dels processos de millora contínua.
- Recollir i analitzar dades i indicadors rellevants per avaluar el funcionament del centre.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes..
- Informar la direcció sobre l'estat del SGQ i les necessitats de millora.
- Impulsar l'actualització constant i la millora dels processos de gestió.
- Convocar i coordinar la Comissió de Qualitat, fomentant la participació activa.
- Sensibilitzar la comunitat educativa sobre les expectatives dels col·lectius beneficiaris (alumnat, famílies, empreses, agents externs).
- Promoure la cultura de qualitat i la implicació de tota la comunitat en el procés de millora.
- Representar el centre a la xarxa del PQiMC, assistint a reunions de coordinació.
- Elaborar la memòria anual de qualitat.
- Mantenir actualitzada la documentació segons els requisits establerts.
- Assumir qualsevol altra tasca relacionada amb la qualitat que li sigui encomanada per l'equip directiu, en el marc de la gestió integral del centre.

El/la coordinador/a de qualitat és el/la responsable dels processos del sistema de qualitat següents:

- Processos estratègics: PE05 desenvolupar, mesurar i revisar el sistema de gestió.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de centre i els objectius 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 la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

### 3.2 Coordinador/a Digital de Centre (CDC)

El/la coordinador/a digital és la persona responsable de promoure l'ús adequat i segur de les eines digitals del centre, donant suport al professorat i coordinant la gestió dels entorns i plataformes digitals. També col·labora en el manteniment dels dispositius TIC, el seguiment dels recursos tecnològics i el foment de la competència digital del professorat i de l'alumnat. Es demana tenir compromís d'un cert període de permanència en el càrrec.

**Depèn de:** cap d'estudis adjunt/a (equipaments) i secretari/ària (plataformes).

**Perfil/ competències:** prioritàriament professorat amb destinació definitiva i dedicació completa, amb coneixements de gestió de sistemes informàtics i xarxes.

#### ***Funcions de suport tècnic i manteniment de l'equipament digital***

**Dependència:** cap d'estudis adjunt/a

- Coordinació i gestió del material tecnològic dels carros d'aula.
- Suport en el manteniment dels ordinadors i altres dispositius digitals.
- Gestió de la reprografia i resolució d'incidències relacionades.
- Coordinació amb el CTTI o serveis externs de manteniment informàtic amb l'objectiu de garantir el correcte funcionament de la infraestructura tecnològica, la resolució d'incidències i el suport tècnic als usuaris del centre.
- Coordinar les tasques dels estudiants en pràctiques del perfil d'informàtica que donen suport a la resolució d'incidències TIC i al manteniment dels equipaments digitals del centre.
- Supervisió i suport al bon ús dels recursos digitals a l'aula.

#### ***Funcions relacionades amb les plataformes de l'Institut***

**Dependència:** secretari/ària

- Gestió i actualització de l'equipament vinculat a iEduca, Google Workspace i altres eines institucionals.
- Donar d'alta i baixa usuaris a les plataformes digitals del centre.
- Definir i mantenir actualitzats: grups d'alumnes per etapa/nivell, grups de treball (reunions, llistes de correu, coordinacions...), importar horaris grups, professorat,

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprobat: 5/11/25 | Pàg. 21 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

aplicar modificacions i ajustos que sol·licitin les coordinacions de nivell o responsables d'etapa, donar d'alta a tota la comunitat educativa (professorat i PAS) amb correus corporatius.

- Crear i actualitzar anualment guies i instruccions d'ús de plataformes (iEduca, Classroom) per a tutors/es, tutors/es novells i resta de professorat.
- Gestionar i digitalitzar la fitxa de l'alumne.
- Coordinar la gestió de fotografies d'alumnat per a l'iEduca.
- Explorar noves funcionalitats d'iEduca i planificar-ne la implementació progressiva al centre.
- Posar en funcionament i fer el manteniment d'iEduca cada curs.
- Donar suport al professorat en l'ús de les eines digitals corporatives.
- Coordinar les llicències, permisos i estructura dels comptes institucionals.
- Difondre les novetats i millores relacionades amb les plataformes digitals del centre.

### **Altres funcions generals**

- Desenvolupar i dur a terme el PDC.
- Elaborar una memòria anual d'actuacions realitzades amb la seva valoració.
- Detectar les necessitats formatives en l'àmbit digital del claustre i proposar formacions internes o externes.
- Dissenyar i impartir formacions breus o tallers pràctics a demanda del professorat.
- Qualsevol altre encàrrec relacionat amb la coordinació digital que sigui assignat per l'equip directiu.

### **3.3 Coordinador/a de Formació Dual (Règim General i Intensiu)**

El/la coordinador/a de Dual és la persona encarregada de planificar, gestionar, coordinar i fer el seguiment de les pràctiques formatives de l'alumnat dels cicles formatius. La seva funció és garantir que el procés d'estada a l'empresa es desenvolupi d'acord amb els criteris de qualitat, normativa vigent i els objectius pedagògics del currículum.

**Depèn de:** director/a

**Tenen dependència funcional del càrrec:** tutors Dual

**Perfil/ competències:** Prioritàriament, professorat amb destinació definitiva i dedicació completa, amb capacitat d'organització i gestió i amb coneixements de les empreses de les especialitats ofertades i experiència en l'estada a l'empresa en la modalitat intensiva.

### **Funcions**

- Planificar i coordinar les estades en centres de treball de tot l'alumnat.
- Mantenir, ampliar i gestionar la borsa d'empreses col·laboradores.
- Rebre i distribuir les demandes d'empreses als tutors/es per a la seva base de dades.
- Vetllar per l'adequació de les empreses segons el perfil professional de l'alumnat.
- Participar en la captació i homologació de centres de treball.
- Coordinar l'assignació d'alumnes amb els tutors/es i fer el seguiment pedagògic.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 22 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Realitzar reunions de coordinació amb tutors/es:
  - Inici de curs: normativa, protocols i formació per a tutors/es nous.
  - Final de curs: tancament i propostes de millora.
- Gestionar l'accés al SBID i fer seguiment de l'actuació dels tutors/es.
- Donar suport al professorat en la documentació i organitzar sessions de coordinació/formació interna.
- Establir vincles amb serveis d'ocupació, entitats municipals i gremis sectorials.
- Detectar i gestionar incidències o conflictes.
- Recollir valoracions de l'empresa i alumnat.
- Participar en l'avaluació de les estades i proposar millores.
- Vetllar pel compliment de la normativa de la Dual general i Dual intensiva.
- Gestionar, arxivar i registrar convenis, annexos, autoritzacions i informes.
- Coordinar la signatura i registre de convenis en les plataformes corresponents.
- Recepcionar, custodiar i arxivar la documentació clau (R2, R5, R18, R19 i R20, resolucions d'exempció) a l'expedient de l'alumne/a.
- Gestionar sol·licituds d'exempció:
  - Valorar documentació aportada i proposar resolució a direcció.
  - Informar l'alumnat del procediment, terminis i condicions de reconeixement.
- Contribuir a la memòria anual del centre i a l'avaluació interna.
- Elaborar la memòria específica de la coordinació d'estada a l'empresa.

### 3.4 Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals és la persona designada per vetllar per l'aplicació i el seguiment de les mesures de seguretat i salut laboral a l'institut. Aquesta figura té com a objectiu garantir un entorn escolar segur i saludable per a tot el personal i l'alumnat, en col·laboració amb l'equip directiu i el Servei de Prevenció del Departament d'Educació.

**Depèn de:** cap d'estudis adjunt/a

**Perfil/ competències:** preferentment, professorat del centre amb destinació definitiva i amb formació en riscos laborals i seguretat del treball, que presenti bona disposició per la detecció i cerca de solucions als problemes relacionats amb el manteniment del centre. Promou i coordina les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

#### **Funcions**

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Promoure i fomentar la participació del personal docent i no docent en l'acció preventiva, seguint les directrius del Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL).
- Coordinar la formació interna en matèria de prevenció per al personal del centre.
- Donar suport al claustre en el desenvolupament dels continguts curriculars sobre prevenció de riscos laborals, especialment en cicles formatius.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i actualització del Pla d'Emergència del centre.
- Participar en la planificació, implantació i execució dels simulacres d'evacuació.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 23 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Donar suport a la direcció per formalitzar i trametre el model de notificació d'accident laboral, incident o malaltia professional als serveis territorials.
- Col·laborar amb el personal tècnic del SPRL en la investigació d'accidents, així com en el control dels riscos generals i específics del centre.
- Revisar de manera regular:
  - La senyalització d'emergència i els elements del Pla d'Emergència
  - El contingut del Pla d'Emergència, per garantir que dades, telèfons i estructures estiguin actualitzats.
  - Els equips de lluita contra incendis, com a activitat complementària a les revisions oficials.
  - Els espais de magatzem i zones comuns, promovent actuacions de neteja i ordre.
- Redactar una memòria anual d'avaluació de les actuacions realitzades en l'àmbit de la prevenció, que s'ha d'incloure dins la memòria anual del centre.
- Assumir qualsevol altra funció que li sigui assignada per la direcció del centre o delegada pel Departament d'Educació en matèria de salut i seguretat.

### 3.5 Coordinador/a de manteniment

Persona responsable de vetllar pel bon estat, la cura i la conservació dels espais exteriors del centre, amb especial atenció a la vegetació, jardins i zones verdes. Coordina les actuacions de manteniment, neteja i embelliment d'aquests espais.

**Depèn de:** cap d'estudis adjunt/a

**Perfil/ competències:** coneixements bàsics de jardineria i manteniment d'espais verds. Sensibilitat per la sostenibilitat i la cura de l'entorn natural del centre.

#### **Funcions:**

- Vetllar pel bon estat i la conservació de les zones verdes, jardins i vegetació del centre.
- Planificar i coordinar tasques de manteniment periòdic: reg, poda, neteja, plantació i control de plagues.
- Detectar necessitats de millora o intervenció i proposar actuacions concretes.
- Col·laborar amb els serveis externs per garantir una gestió eficient dels espais exteriors.
- Vetllar per la seguretat i accessibilitat dels espais exteriors en l'àmbit de la seva responsabilitat.

### 3.6 Coordinador/a de nivell

Cada etapa educativa compta amb una coordinació de nivell, que actua com a enllaç pedagògic entre l'equip docent del nivell i l'equip directiu. Són figures clau per al seguiment acadèmic, tutorial i organitzatiu dels grups d'alumnes.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 24 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

Aquestes coordinacions tenen la responsabilitat de garantir la coherència en el seguiment acadèmic i tutorial de l'alumnat, de vetllar per l'aplicació dels criteris comuns del nivell i de promoure el treball col·laboratiu entre els professionals implicats.

El/la coordinador/a de nivell és una figura nomenada pel/la director/a del centre. En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, el/la substitueix un/a professor/a designat per l'equip directiu.

**Depèn de:** cap d'estudis

**Perfil/ competències:** professorat amb destinació definitiva o estabilitat al centre. Amb coneixement específic del nivell assignat i experiència docent, si escau, estada a l'empresa. Ha de mostrar lideratge pedagògic, iniciativa i capacitat per coordinar equips docents.

### **Funcions**

- Fer cohesió de grup dels equips docents del seu nivell per un bon clima.
- Convocar, dirigir, dinamitzar les reunions amb l'equip docent corresponent i les i redactar-ne les actes.
- Autoritzar les comandes del nivell educatiu.
- Coordinar la gestió econòmica del nivell educatiu.
- Coordinar-se amb el/la cap de taller per planificar i gestionar les necessitats de material i equipament.
- Mantenir una comunicació activa amb els tutors dels grups.
- Assistir a les reunions de tutors.
- Acompanyar els tutors, a demanda, en entrevistes amb famílies.
- Coordinar, conjuntament amb l'equip directiu i orientació, les actuacions de suport, atenció a la diversitat i orientació educativa.
- Preparar les reunions de pares d'inici de curs, juntament amb els tutors i coordinació pedagògica.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògica en la gestió dels equips docents.
- Gestionar sortides i activitats.
- Gestionar els documents de la llibreta de nivell dels seus grups.
- Gestionar incidències dels equips docents (l·listat, iEduca, Classroom, etc).
- Fer l'acollida i donar suport a docents nous o substituïts dins del nivell educatiu.
- Participar en l'Equip Impulsor de la xarxa de competències (ESO i batxillerat).
- Participar activament en les xarxes específiques de la família professional i de les especialitats corresponents (com ara BePro, entre d'altres).
- Participar en la Comissió de Convivència, si escau.
- Supervisar, aprovar i tancar les activitats complementàries curriculars i sortides escolars a iEduca.
- Traslladar propostes i observacions del professorat del nivell a l'equip directiu.
- Promoure la coherència pedagògica i normativa del centre.
- Difondre i fomentar la cultura de qualitat dins del nivell i del centre.
- Participar en activitats de promoció del cicle formatiu, en visites a altres centres, en el nostre propi, en la fira d'Orientació i en Portes Obertes.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 25 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Col·laborar en la difusió de l'oferta formativa i la imatge del centre (portes obertes, web, xarxes socials, etc.).
- Coordinar i elaborar la memòria de final de curs
- Col·laborar amb el/la coordinador/a de qualitat en la gestió per processos..

### ***Funcions específiques del nivell (ESO)***

- Encarregar-se de la gestió del Projecte de Recerca de 4t.
- Supervisar l'orientació de la postobligatòria dels alumnes de 4t.
- Supervisar les Competències Bàsiques de 4t d'ESO
- Muntar el grups d'alumnes de matèries optatives de 4t.
- Detectar i transmetre a secretaria les possibles convalidacions per alumnes provinents d'estudis professionals de música, dansa i esports d'alt rendiment. Així com també realitzar els tràmits a secretaria per les exempcions de català.

### ***Funcions específiques del nivell (batxillerat)***

- Control en la matriculació dels alumnes (han de triar les matèries optatives) en un formulari, i creació de la base de dades amb l'itinerari i matèries de modalitat.
- Tancament de la matrícula i confecció de les llistes de grup, modalitats, i pendents de 1r batx..
- Assistència a totes les reunions de preravaluació, d'avaluació finals i extraordinàries de 1r. i 2n. de Batxillerat.
- Gestionar la possibilitat de canvis de grup i/ o matèria de modalitat/ optativa durant el mes de setembre.
- Assignar els tutors dels alumnes del treball de recerca.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment del treball dels tutors de recerca.
- Assignar tribunals de Recerca.
- Informar de la possibilitat dels cursos de català a l' EOI, pels alumnes amb dificultats d'aquesta llengua.
- Detectar i transmetre a secretaria les possibles convalidacions per alumnes provinents de cicles formatius de grau mig, música, dansa i esports d'alt rendiment. Així com també realitzar els tràmits a secretaria per les exempcions de català.
- Controlar la coherència dels currículums que cursa cada alumne/a.
- Atendre als alumnes de batxillerat, solucionant els seus dubtes en les matèries a escollir de batxillerat, i estudis posteriors.
- Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre dels grups de Batxillerat conjuntament amb els tutors i els professors del curs, tal i com estableix la normativa del Centre. Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors/res acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors/res..
- Informar als alumnes del procés de les PAU, de les notes de tall dels estudis universitaris i les ponderacions de les matèries.
- Confeccionar tots els documents que s'hagin de lliurar a l'oficina de les PAU.
- Assignar un/a professor responsable de les proves de PAU, juntament amb el/la Cap d'estudis.

- Informar als alumnes que compleixin els requisits de les diferents proves d'accés a altres estudis superiors.
- Gestionar les matrícules a l'IOC si escau.

### ***Funcions específiques del nivell (Cicles Formatius de Grau Bàsic)***

- Coordinar les actuacions educatives orientades a millorar la motivació, autoestima i implicació de l'alumnat, tenint en compte el seu perfil i necessitats específiques.
- Fer el seguiment individualitzat de l'alumnat amb dificultats d'assistència, convivència o rendiment, en col·laboració amb el/la tutor/a, orientador/a i serveis socials o externs.
- Promoure estratègies d'aprenentatge actiu, pràctic i adaptat per facilitar la vinculació de l'alumnat amb el seu itinerari formatiu.
- Coordinar la planificació, seguiment i avaluació dels mòduls professionals.
- Impulsar accions de cohesió i convivència de grup, especialment durant els primers mesos del curs.
- Col·laborar en el disseny i seguiment dels plans de suport individualitzat o adaptacions curriculars, si escau.
- Coordinar, conjuntament amb orientació, accions d'orientació per a la continuïtat acadèmica (cap a CFGM o altres opcions).
- Potenciar el coneixement del món laboral, incloent activitats com visites a empreses, tallers d'oficis, xerrades amb professionals, etc.
- Donar suport en l'organització de l'estada a l'empresa.
- Mantenir una comunicació fluida amb les famílies i vetllar per una actitud positiva de col·laboració.
- Coordinar-se amb serveis socials, CSMIJ i altres agents externs per atendre necessitats específiques de l'alumnat.

### ***Funcions específiques del nivell (Cicles Formatius de Grau Mitjà)***

- Coordinar l'organització i el seguiment dels mòduls professionals, assegurant la coherència en els criteris metodològics i d'avaluació.
- Fer el seguiment de l'assistència i rendiment acadèmic de l'alumnat, detectant situacions de risc d'abandonament o absentisme.
- Fer d'enllaç entre tutors/es i equips docents per garantir una actuació conjunta i coherent.
- Participar en la planificació de l'oferta de mòduls optatius i síntesi.
- Col·laborar amb l'equip d'orientació per impulsar accions d'orientació acadèmica i professional per a l'alumnat.
- Fomentar la participació de l'alumnat en projectes d'innovació, concursos o jornades tècniques relacionades amb el cicle.
- Fomentar la relació activa amb el teixit empresarial del sector professional, per garantir una formació connectada amb les necessitats del mercat laboral.
- Donar suport a la gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, si escau.

### ***Funcions específiques del nivell (Cicles Formatius de Grau Superior)***

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 27 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Fer el seguiment del desenvolupament dels mòduls professionals, assegurant l'alineació amb els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació establerts.
- Coordinar la planificació i el seguiment del projecte Integrat, promovent l'autonomia i l'aplicació pràctica dels coneixements.
- Participar en la gestió i organització dels treballs col·laboratius amb empreses, institucions o altres centres formatius.
- Col·laborar amb l'equip d'orientació per impulsar accions d'orientació acadèmica i professional per a l'alumnat.
- Fomentar la relació activa amb el teixit empresarial del sector professional, per garantir una formació connectada amb les necessitats del mercat laboral.
- Donar suport a la gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, si escau.

### ***Funcions específiques del nivell (Programes de formació i inserció (PFI))***

- Coordinar l'acollida, seguiment i suport personalitzat de l'alumnat, tenint en compte la seva situació personal, acadèmica i social.
- Impulsar accions i estratègies per a millorar la motivació, l'autoestima i el compromís dels joves amb el seu procés formatiu.
- Col·laborar amb l'equip docent en la detecció d'alumnes amb necessitats educatives específiques i fer-ne el seguiment conjuntament amb orientació o serveis externs.
- Afavorir un clima positiu de grup, promovent la convivència, l'empatia i el respecte.
- Vetllar per l'organització i el desenvolupament coherent dels mòduls formatius del PFI.
- Coordinar-se amb el/la tutor/a i l'equip docent per fer el seguiment acadèmic i ajustar l'actuació educativa a les necessitats dels alumnes.
- Impulsar metodologies adaptades i dinàmiques pràctiques i vivencials en col·laboració amb els equip docents.
- Fer accions per afavorir la transició a la vida activa o la continuïtat formativa, coordinant-se amb orientació o recursos externs com oficines de treball o serveis locals d'ocupació.
- Coordinar-se amb serveis socials, CSMIJ, CSMA i altres agents externs per atendre necessitats específiques de l'alumnat.
- Participar en la xarxa PFI

### **3.7 Responsable de l'especialitat**

La o el responsable d'especialitat és la persona docent que vetlla pel bon funcionament pedagògic, organitzatiu i de coordinació de l'àmbit o especialitat formativa concreta del centre. El/la responsable de l'especialitat és una figura nomenada pel/la director/a del centre, preferentment entre el professorat amb més experiència i coneixement tècnic de l'especialitat.

**Depèn de:** cap d'estudis

**Perfil/ competències:** docent amb experiència i coneixement de l'àmbit. Coordina l'especialitat i vetlla pel funcionament pedagògic i organitzatiu. Ha de tenir capacitat de lideratge, treball en equip i promoció de la innovació.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 28 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

## **Funcions**

- Fer cohesió de grup de l'especialitat per un bon clima.
- Supervisar la utilització dels materials, espais i equipaments específics de l'àmbit.
- Vetllar per la coherència metodològica i pedagògica entre els diferents mòduls o matèries de l'especialitat.
- Coordinar la planificació, organització i desenvolupament curricular dins de l'àmbit.
- Fer l'acollida i acompanyament de docents nous o substituïts de l'especialitat.
- Detectar i comunicar a l'equip directiu les necessitats de formació interna o externa del professorat de l'especialitat.
- Participar activament en les xarxes específiques de la família professional i de les especialitats corresponents (com ara BePro, entre d'altres).
- Fomentar l'intercanvi de materials, metodologies i bones pràctiques entre el professorat de l'especialitat.
- Participar en activitats de difusió i promoció de l'especialitat com ara jornades de portes obertes, fires educatives...).
- Col·laborar amb el/la coordinador/a de qualitat en la gestió per processos.
- Elaborar propostes de millora relacionades amb l'especialitat.
- Mantenir contacte amb empreses del sector, institucions col·laboradores o centres afins.
- Elaborar la memòria anual de l'especialitat.

### **3.8 Cap de taller**

Els/les caps de taller són els/les responsables de la gestió i coordinació dels espais pràctics, equips, instal·lacions i materials de les especialitats.

**Depèn de:** coordinador/a de nivell i responsable de l'especialitat

**Perfil/ competències:** ha de tenir experiència en l'àmbit tècnic del cicle o família professional corresponent. Ha de conèixer els processos pràctics i dels recursos materials, així com capacitat per a la gestió eficient d'espais, equips i instal·lacions.

#### **Funcions:**

- Vetllar pel bon funcionament dels tallers i espais pràctics.
- Coordinar la gestió de materials, eines i equips, supervisant-ne el manteniment, la seguretat i el bon estat.
- Elaborar propostes de compra i reposició de material i equipament tècnic, en coordinació amb el/la coordinació de nivell i l'equip directiu.
- Controlar l'inventari de materials i equips dels tallers del seu àmbit i mantenir-lo actualitzat.
- Garantir l'ordre i la seguretat dels magatzems i espais d'emmagatzematge.
- Altres funcions que li siguin atribuïdes per l'equip directiu relacionades amb l'ús, la gestió i la seguretat dels tallers.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 29 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

### 3.9 Coordinador/a de mobilitat internacional

La coordinació de mobilitat internacional és la figura encarregada de planificar, gestionar i fer el seguiment dels projectes de mobilitat educativa del centre, tant per a l'alumnat com per al professorat, dins del marc de programes com Erasmus+ o altres iniciatives internacionals.

**Depèn de:** coordinador/a pedagògic/a

**Perfil/ competències:** prioritàriament professorat amb destinació definitiva i dedicació completa, amb interès i compromís envers els projectes d'internacionalització com a eina per a la millora pedagògica i la projecció del centre. Habilitats de comunicació oral i escrita en llengües amb un nivell recomanable mínim d'anglès B2, i capacitat per establir i mantenir contactes i xarxes internacionals amb centres socis i organitzacions d'acollida.

#### Funcions

- Gestionar la participació del centre en convocatòries de programes europeus o internacionals, incloent la redacció i tramesa de sol·licituds, justificacions i memòries finals.
- Coordinar la planificació i execució de les mobilitats (tant d'alumnat com de professorat), incloent-hi documentació, assegurances, logística i comunicació amb els centres d'acollida.
- Vetllar per la difusió, la visibilitat i la comunicació dels projectes de mobilitat, tant internament com externament.
- Col·laborar amb la coordinació pedagògica per assegurar la integració curricular i pedagògica de les activitats de mobilitat.
- Fer el seguiment dels criteris de selecció i acompanyament de participants, garantint la igualtat d'oportunitats.
- Elaborar o coordinar la documentació relacionada amb els projectes (acords de mobilitat, convenis, fulls de ruta, autoritzacions, etc.).
- Participar en xarxes o trobades amb altres centres educatius per a l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques en l'àmbit internacional.
- Informar periòdicament a l'equip directiu i a la coordinació pedagògica sobre l'estat i evolució dels projectes de mobilitat.

### 3.10 Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar emocional (CoCoBe)

La figura de coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar emocional (CoCoBe) té com a objectiu impulsar, vetllar i acompanyar les accions del centre relacionades amb la igualtat, la convivència positiva, la protecció davant les violències i el benestar emocional de l'alumnat.

**Depèn de:** coordinador/a pedagògic/a

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 30 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

**Perfil/ competències:** prioritàriament professorat amb destinació definitiva i dedicació completa, amb interès i sensibilitat envers la igualtat, la convivència i el benestar emocional, amb capacitat per dinamitzar accions educatives en aquests àmbits.

### **Funcions**

- Coordinar i impulsar accions de coeducació, igualtat i perspectiva de gènere dins del centre.
- Fomentar la convivència positiva, participant i dinamitzant accions de prevenció, mediació, gestió de conflictes i cultura de pau.
- Vetllar pel benestar emocional de l'alumnat, detectant necessitats i promovent estratègies de suport emocional amb la col·laboració de l'equip docent, orientació i agents externs si cal.
- Col·laborar amb l'equip directiu per incorporar la mirada coeducativa i emocional als plans del centre (PAT, PI, PEC...).
- Detectar necessitats formatives del claustre en els àmbits de coeducació, convivència i benestar, i proposar accions de sensibilització i formació.
- Coordinar i fer seguiment de la implementació dels protocols relacionats amb la igualtat i la protecció (violències masclistes, assetjament, identitats de gènere, etc.).
- Fer de referent del centre davant dels serveis educatius i agents externs en aquests àmbits (EAP, Punt JIP, Serveis Socials, etc.).
- Participar en la Comissió de Convivència i en altres espais col·legiats relacionats amb el benestar de l'alumnat.

### **3.11 Coordinador/a Lingüístic i de Cohesió social (LIC)**

És la persona que participa en l'elaboració del Pla Lingüístic del Centre que estableix, com a marc general, els següents aspectes relacionats amb l'ús de les llengües al centre:

- El català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament. S'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge. El català ha de ser el vehicle d'expressió normal en les activitats docents, tant les internes com les externes.
- Les àrees s'impartiran normalment en llengua catalana, excepte la de llengua castellana i la de llengües estrangeres. Les activitats orals i escrites, l'exposició del professorat, el material didàctic, els llibres de text i les activitats d'avaluació seran en llengua catalana.
- En l'ensenyament d'idiomes la llengua vehicular i d'aprenentatge serà la llengua objecte d'estudi i s'utilitzarà normalment el català com a llengua de referència.
- Pel que fa l'alumnat que habitualment no parla en català, com pels que habitualment sí que hi parlen, s'impulsarà la tendència a usar el català en el màxim possible de contextos, com a expressió de la voluntat de normalitzar la llengua pròpia de Catalunya. També s'impulsarà que es mantingui la llengua catalana en converses en què un o diversos interlocutors s'expressin en castellà.
- L'alumnat que s'incorpori tardanament al sistema educatiu de Catalunya ha de rebre un suport especial i addicional d'ensenyament del català. El centre garantirà l'aprenentatge de la llengua catalana i vetllarà perquè aquests alumnes n'adquireixin, al més aviat possible, el nivell llindar. Per dur a terme aquesta tasca

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 31 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

s'utilitzaran els recursos que el Departament d'Educació posa a la nostra disposició.

**Depèn de:** cap d'estudis

**Perfil/ competències:** prioritàriament professorat amb destinació definitiva i dedicació completa, amb interès i sensibilitat envers la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat, i compromís amb la inclusió i la cohesió social. Ha de mostrar interès per la promoció de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com per la valoració i respecte de la diversitat lingüística present al centre. Es valora la capacitat per impulsar accions d'acollida, integració i convivència

### **Funcions**

- Promoure la llengua catalana com a llengua vehicular, d'aprenentatge i de cohesió social dins del centre, vetllant per l'aplicació del Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
- Impulsar accions d'acollida lingüística i social per a l'alumnat nouvingut, facilitant la seva adaptació al centre i la participació en la vida escolar.
- Coordinar-se amb l'equip docent, l'equip d'orientació i els serveis educatius externs (com el Servei LIC del Departament d'Educació) per donar resposta a les necessitats de l'alumnat amb diversitat lingüística o cultural.
- Dinamitzar activitats i projectes interculturals que fomentin el respecte, la convivència, la igualtat d'oportunitats i el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració, seguiment i revisió del Projecte Lingüístic de Centre, garantint-ne la coherència amb el Projecte Educatiu i amb les actuacions pedagògiques dels equips docents.
- Assessorar i acompanyar el professorat en la incorporació de la perspectiva intercultural i inclusiva en les pràctiques d'aula i en la comunicació amb les famílies.
- Col·laborar en la detecció de necessitats formatives del professorat relacionades amb la llengua, la diversitat cultural i la convivència, i proposar actuacions o formacions específiques.

### **3.12 Coordinador/a d'activitats lúdiques**

És la persona encarregada d'impulsar, coordinar i donar suport a l'organització d'activitats lúdiques, culturals i festives del centre.

**Depèn de:** cap d'estudis

**Perfil i competències:** ha de ser una persona creativa, dinàmica i organitzada, amb capacitat per treballar en equip, comunicar-se de manera efectiva i fomentar la participació activa.

### **Funcions**

- Coordinar i promoure activitats lúdiques, culturals i festives.
- Liderar la comissió de festes i dinamitzar la participació del professorat i de l'alumnat.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprobat: 5/11/25 | Pàg. 32 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Fer la difusió del calendari d'activitats lúdiques a tota la comunitat educativa.
- Realitzar la valoració posterior de les activitats per detectar millores de cara a futures edicions.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de totes les activitats realitzades durant el curs escolar que s'inclourà a la memòria anual del centre.
- Participar en totes aquelles reunions que li pertocuin
- Aquelles altres funcions que l'equip directiu del centre li encomani en relació a les activitats lúdiques.

### 3.13 Coordinador/a de viatges

El/la coordinador/a a de vetllar per la planificació i organització dels viatges escolars de l'ESO i el Batxillerat.

**Depèn de:** coordinador/a pedagògic/a

**Perfil/ competències:** ha de tenir capacitat d'organització, planificació i gestió logística.

- Recollir i coordinar les propostes de viatges dels equips docents de l'ESO i el Batxillerat.
- Cercar i contactar amb agències de viatges, empreses d'autocars, allotjaments i altres serveis necessaris.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de totes les activitats realitzades durant el curs escolar que s'inclourà a la memòria anual del centre.
- Participar en totes aquelles reunions que li pertocuin
- Aquelles altres funcions que l'equip directiu del centre li encomani en relació als viatges escolars de l'ESO i Batxillerat.

### 3.14 Responsable/s de xarxes socials i/o pàgina web de l'institut.

Persona o persones encarregades de gestionar, coordinar i dinamitzar la comunicació digital del centre a través de la pàgina web institucional i dels perfils oficials a les xarxes socials.

**Depèn de:** secretari/ària

**Perfil/ competències:** domini d'eines digitals, capacitat de redacció i sensibilitat comunicativa per gestionar continguts web i xarxes socials.

#### **Funcions**

- Vetllar pel bon disseny, l'estructura la imatge de la pàgina web institucional i de les xarxes socials, mantenint la coherència visual i funcional amb les diferents etapes i estudis.
- Assegurar-ne l'actualització permanent, en coordinació amb els responsables d'estudis i projectes.
- Garantir que aquests canals contribueixin de manera efectiva a la difusió, la comunicació i la transparència de les activitats del centre, així com a la visibilització

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 33 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

de les notícies rellevants del dia a dia, adreçades a tota la comunitat educativa i a la ciutadania en general.

- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades (RGPD) i de propietat intel·lectual en tots els continguts publicats.

### 3.15 Coordinador/a Pràcticum

La coordinació de pràcticums vetlla per garantir que les pràctiques es desenvolupin amb qualitat, coherència pedagògica i respecte a la normativa de col·laboració amb les universitats. És l'enllaç entre l'institut, el professorat col·laborador i les institucions universitàries.

**Depèn de:** director/a

**Perfil/ competències:** prioritàriament professorat amb destinació definitiva o estabilitat al centre. Ha de mostrar interès per l'acompanyament formatiu, capacitat d'organització i bones habilitats comunicatives i interpersonals per fer d'enllaç entre el centre i les universitats col·laboradores.

#### **Funcions**

- Gestionar les sol·licituds i assignació de l'alumnat en pràctiques procedent d'universitats o altres institucions formatives.
- Coordinar-se amb les facultats per garantir el correcte desenvolupament de les estades, gestionant la documentació i els convenis de col·laboració.
- Planificar i fer el seguiment de les pràctiques, assegurant la coherència pedagògica i la integració de l'alumnat en les dinàmiques del centre.
- Assignar tutors/es de pràctiques dins del claustre i donar-los suport al llarg del procés.
- Facilitar l'acollida i la incorporació de l'alumnat en pràctiques, compartint informació rellevant sobre el funcionament del centre.
- Mediar en cas d'incidències entre el centre, el tutor/a i l'alumnat en pràctiques.
- Participar en trobades o reunions amb els coordinadors universitaris, si escau.
- Recollir les valoracions del professorat tutor, si és el cas.

### 3.16 Coordinacions de programes d'innovació educativa

- Emprèn FP, Empresa FP, Mobilitat FP, Qualitat i millora contínua, Xarxa PFI, FP Skills i FP Dual

El/la coordinador/a de cada programa és la persona encarregada de liderar, dinamitzar i fer seguiment de les actuacions relacionades amb el projecte en qüestió.

**Perfil/ competències:** preferentment, professorat del centre amb destinació definitiva, amb lideratge pedagògic, capacitat de treball en equip i compromís amb la innovació educativa, que domini metodologies actives i eines digitals.

#### **Funcions:**

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 34 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Coordinar la planificació dels projectes relacionats amb el programa i anticipar les necessitats de recursos que comporta el seu desenvolupament.
- Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència de coneixement.
- Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
- Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
- Participar en les xarxes de centres educatius participants en el programa, per donar suport i compartir estratègies i experiències. Assistir a les jornades proposades i treballar en les tasques encomanades
- Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa.
- Encarregar-se de gestionar la difusió de les notícies rellevants relacionades amb el programa a través dels canals de comunicació.
- Elaborar la memòria de final de curs de la coordinació del programa.
- Mantenir actualitzada la secció corresponent del web del centre, en coordinació amb la persona responsable de la pàgina web.

#### 4. COMISSIONS I EQUIPS DE TREBALL

Les comissions i equips de treball del centre tenen com a objectiu coordinar accions pedagògiques, organitzatives i de suport a l'alumnat o al funcionament general del centre. Poden ser estables o temporals, i estan formats per personal docent i/o altres membres de la comunitat educativa segons la naturalesa de les funcions que desenvolupen.

##### 4.1 Comissió de convivència

La comissió de convivència de l'institut té com a objectiu impulsar, coordinar i vetllar pel desenvolupament d'accions destinades a garantir la convivència i el benestar de tota la comunitat educativa.

Es reuneix setmanalment i estarà formada per:

- Cap d'estudis
- Coordinador/a pedagògic/a
- Tècnica d'Integració Social
- Orientador/a de GM que més grups gestioni
- Professorat d'ESO, GB i PFI i algú de la família d'AFE i d'IP.

##### 4.2 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

##### **Funcions**

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 35 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

La CAEI està formada habitualment pels orientadors, la TIS, el/la coordinador/a pedagògic/a i altres docents implicats en l'atenció directa a l'alumnat.

### 4.3 Comissió social

La CAEI pot esdevenir també Comissió Social en funció dels agents que participen en la reunió i dels continguts d'aquesta. Es reuneix un cop per trimestre i és l'espai on es recullen les demandes detectades al centre o en altres serveis educatius o sanitaris sobre problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

El seu objectiu principal és reduir i prevenir els possibles factors de risc en els joves mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral. La comissió social està integrada per:

- Coordinador/a pedagògic/a.
- Equip d'Orientació.
- Tècnica integradora social i/o educador o educadora social.
- Representants de l'EAP (Psicopedagoga i Treballadora Social).
- Representants dels Serveis Socials de la zona.

- Altres professionals d'entitats socioeducatives i fundacions que treballen acompanyant els als joves del centre en horari escolar o extraescolar.

#### 4.4 Equips de millora

L'equip de millora és un grup de treball constituït per impulsar accions de millora contínua dins del marc del sistema de qualitat del centre. Té com a objectiu revisar processos, promoure bones pràctiques i fomentar la participació del professorat en la transformació educativa.

Els equips de millora poden tenir caràcter estable o temporal, i es configuren en funció de les necessitats identificades en cada curs. La seva composició pot incloure professorat, coordinacions i altres membres de la comunitat educativa segons l'àmbit de treball.

Les funcions i responsabilitats del/de la facilitador/a de l'equip de millora:

- Coordinar les accions comunicatives internes i externes.
- Realitzar les convocatòries i les actes de reunió de l'equip de millora.
- Informar a la Direcció del desenvolupament de les accions i de qualsevol necessitat de millora.
- Coordinar les reunions i les activitats de l'equip de millora
- Fer l'obertura i el tancament de l'equip de millora amb la documentació corresponent.

#### 4.5 Comissió d'activitats lúdiques

La comissió d'activitats lúdiques té com a objectiu promoure la participació, la cohesió i la convivència positiva entre l'alumnat mitjançant la programació d'activitats culturals i festives de l'institut.

##### **Funcions**

- Proposar, coordinar i organitzar activitats lúdiques i culturals vinculades al calendari escolar (festes, setmanes temàtiques, diades, jornades...).
- Impulsar la participació activa de l'alumnat en l'organització de les activitats.
- Fomentar la implicació del professorat i de la comunitat educativa en la vida del centre.
- Coordinar-se amb les tutories, coordinacions de nivell o altres equips per garantir la coherència i viabilitat de les activitats.
- Valorar i fer seguiment de l'impacte de les activitats realitzades.

Aquesta comissió pot estar formada per membres del professorat.

#### 4.6 Equips de treball.

S'encarreguen de coordinar les accions que es duen a terme al centre vinculades als diferents programes d'innovació educativa en què el centre participa i documentar les actuacions relacionades amb les línies de treball de cada xarxa, per tal de fer-ne seguiment i posterior presentació.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 37 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

### **Funcions:**

- Definir anualment les actuacions del centre en relació amb cada programa.
- Coordinar el treball dels equips docents implicats en aquestes accions si es el cas.
- Fer el seguiment i la recollida d'evidències i resultats de les actuacions implementades.
- Elaborar els documents de memòria i justificació requerits per cada programa.
- Traslladar les propostes i resultats a la resta de la comunitat educativa.

L'equip pot estar format per les persones coordinadores de cada programa i professorat vinculat a les línies de treball prioritzades.

## **5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **5.1 Equips docents**

Els equips docents són òrgans de coordinació pedagògica formats pel conjunt de professorat que imparteix docència a un mateix grup. La seva funció principal és fer el seguiment acadèmic i actitudinal de l'alumnat, coordinar les accions educatives i avaluar el progrés dels grups.

Cada equip docent es reuneix periòdicament cada dues setmanes, segons la planificació anual. Els equips docents estan liderats pels i per les coordinacions de nivell.

### **Funcions**

- Mantenir comunicació activa amb els tutors dels grups.
- Coordinar l'harmonització i seguiment de les programacions.
- Gestionar i avaluar les sortides acadèmiques, col·laboracions i projectes.
- Coordinar els desdoblaments dels grups.
- Coordinar-se amb el/la cap d'estudis, coordinació pedagògica i coordinacions de nivell.
- Avaluar i proposar actuacions pedagògiques adaptades a les necessitats de l'alumnat.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans individuals.
- Coordinar la programació de síntesi o projecte.
- Analitzar l'assistència i actitud de l'alumnat i proposar sancions o mesures correctores, si s'escau.
- Executar els acords presos en les reunions d'equip docent.

### **5.2 Junta d'avaluació**

La importància del procés d'avaluació i la valoració adequada del progrés personal i el rendiment escolar dels alumnes fa que en el nostre Centre la junta d'avaluació tingui un paper rellevant que es concreta en les següents recomanacions:

- Els delegats/des dels alumnes podran estar presents a la primera part de les reunions d'avaluació, quan es tractin els aspectes generals del grup, i podran aportar

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 38 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

propostes i qüestions que hagin tractat prèviament en les reunions de tutoria preparatòries. També transmetran al seu grup les consideracions que la junta d'avaluació assenyali.

- Les deliberacions durant les sessions d'avaluació han de garantir el dret de reserva d'informació dels alumnes i llurs famílies. Els acords de les reunions es notificaran personalment, mitjançant el tutor/a o persona delegada, a l'alumne/a interessat i als seus pares o representants. Els acords d'avaluació respecte notes o acreditacions tindran el mateix tractament.
- El professorat s'assegurarà d'atorgar la nota escaient a cada alumne de tal manera que les reclamacions, després d'una reunió d'avaluació, siguin aquelles motivades únicament per errades administratives.
- No s'ha d'aprovar cap alumne/a que no s'hagi presentat a les activitats d'avaluació o recuperació planificades, en qualsevol matèria.
- El professorat ha de recordar signar totes les actes de qualificacions abans de final de curs.
- Si després d'una reunió d'avaluació l'alumnat presenta reclamació, aquesta tindrà el mateix tractament que si el/la professor/a hagués estat present a la junta.

Abans de la sessió d'avaluació final ordinària, direcció informará del nombre màxim de matrícules d'honor que es poden atorgar a cada grup, d'acord amb la normativa vigent.

### **Funcions**

- Avaluar i proposar actuacions pedagògiques
- Coordinar la programació de síntesi i projecte.
- Analitzar l'assistència i l'actitud de l'alumnat i fer propostes pel que fa a les possibles sancions i/o mesures correctores.
- Valorar la possible modificació de la qualificació segons la normativa vigent, en cas de desacord entre professors.
- El professorat ha d'assistir a totes les sessions d'avaluació dels grups on imparteix docència, amb independència del nombre d'alumnes a qui donin classe.
- Les deliberacions durant les sessions d'avaluació han de garantir el dret de reserva d'informació dels alumnes i llurs famílies.
- Els acords adoptats en les reunions es comunicaran personalment a l'alumne/a afectat i, si escau, als seus pares, mares o representants legals en cas de menor d'edat, a través del tutor/a o de la persona delegada. Els acords relatius a qualificacions o acreditacions seguiran el mateix procediment de comunicació.
- El professorat ha de registrar les qualificacions al programa establert pel centre, dins els terminis fixats al calendari oficial d'avaluació.

### **Absència en una sessió d'avaluació**

- L'absència a una sessió d'avaluació implica l'acceptació, per part del professorat absent, dels acords adoptats durant la sessió, incloses les possibles modificacions de qualificacions acordades de manera raonada, en base a l'anàlisi col·lectiva del procés d'aprenentatge de l'alumne/a.

- En cas d'absència a una sessió d'avaluació, el professorat ha d'informar prèviament al membre de l'equip directiu responsable de la reunió i justificar-la mitjançant el procediment establert segons el tipus d'absència.
- El professorat haurà d'estar localitzable durant tota la durada de la reunió, per tal de poder respondre a consultes o aportacions si s'escau.
- A banda de registrar les qualificacions al programa establert, el professorat ha de deixar constància de les qualificacions de tot l'alumnat a avaluar, així com dels comentaris o informacions rellevants, enviant-les al/a la tutor/a del grup per correu electrònic abans de la sessió d'avaluació.

***Professorat que es trobi amb coincidència horària de sessions de preavaluació o avaluació amb altres sessions***

- En cas de dubte o coincidència horària, el professorat ha de consultar prèviament amb l'equip directiu a quina sessió d'avaluació ha de prioritzar l'assistència.
- En cas que no pugui assistir a una sessió d'avaluació, haurà de fer arribar al/a la tutor/a del grup mitjançant el correu electrònic, amb la suficient antelació, el traspàs de la informació corresponent. Aquest traspàs haurà d'incloure el nom i cognoms dels alumnes, les qualificacions i les observacions que es considerin oportunes.

### **5.3 L'acció tutorial i l'orientació educativa**

L'acció tutorial i l'orientació educativa són eixos fonamentals del projecte educatiu del centre. Tenen com a objectiu acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament personal, acadèmic, social i professional, afavorint la seva autonomia, la presa de decisions i la participació activa en el procés d'aprenentatge.

El/la coordinador/a pedagògic/a és el/la responsable de garantir la coherència i l'aplicació del PAT a nivell global. A cada nivell educatiu, les coordinacions de nivell juntament amb coordinació pedagògica i orientador/a assumeixen la coordinació operativa de l'acció tutorial, en contacte directe amb els tutors i tutores. Mantenen reunions setmanals amb els tutors per fer seguiment dels grups, compartir incidències, establir criteris d'intervenció i planificar les tutories. Aquest model de treball assegura una acció tutorial cohesionada i un seguiment proper de l'alumnat.

#### **5.3.1 Tutor/a de grup**

La tutoria és una funció docent que garanteix l'acompanyament personal, acadèmic i social de l'alumnat.

**Depèn de:** Coordinador/a pedagògic/a

El/la tutor/a és la persona de referència per a l'alumnat, les famílies i l'equip docent. Les seves funcions són:

#### ***Funcions***

- Mantenir i actualitzar la carpeta de tutoria.
- Elaborar la memòria final de tutoria.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 40 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Participar en les reunions setmanals de tutors/es del nivell.
- Aplicar els acords de les reunions d'equip docent, de tutors/es i de juntes d'avaluació.
- Registrar les accions de tutoria (entrevistes, comunicacions, etc.).
- Coordinar-se amb l'orientador/a, el/la coordinador/a, l'EAP o altres serveis davant d'alumnes amb necessitats específiques.
- Elaborar els plans individuals.
- Organitzar la distribució de l'alumnat dins l'aula.
- Controlar l'assistència regular del grup i aplicar, si escau, el protocol d'absentisme.
- Fer el seguiment de les incidències i amonestacions del grup, i informar-ne les famílies.
- Vetllar pel bon clima de convivència dins del grup
- Promoure la participació activa del grup en les activitats del centre.
- Informar l'alumnat de la normativa del centre (NOFC) i vetllar pel seu compliment.
- Presentar el funcionament de la tutoria i el PAT a l'inici de curs.
- Convocar i atendre les famílies per fer-ne el seguiment acadèmic, emocional o conductual.
- Canalitzar la informació del centre cap a les famílies i viceversa.
- Preparar i participar en la reunió inicial amb les famílies, conjuntament amb el/la coordinador/a de nivell.
- Preparar i presidir les sessions d'avaluació del grup.
- Elaborar els informes d'avaluació (comentaris i qualificacions) en coordinació amb l'equip docent.
- Lliurar els butlletins i fer-ne seguiment amb l'alumnat i les famílies. En el cas de l'ESO, tutors/es entregaran els butlletins a familiars o tutors legals de l'alumne/a i en cas de no poder assistir, la família l'ha d'autoritzar per a entregar-lo a l'alumne/a.
- Vetllar per una adequada orientació acadèmica i professional.
- Informar l'alumnat sobre l'oferta d'itineraris, matèries optatives o específiques (alumnat d'ESO i batx)
- Presentar les matèries optatives o específiques, recollir els fulls de tria i informar l'alumnat de les assignacions corresponents (alumnat d'ESO i batx)
- Preparar i desenvolupar les activitats tutorial amb el grup, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

### 5.3.2 Tutor/a formació Dual

La tutoria de la formació Dual és una figura clau en l'acompanyament de l'alumnat durant el període de pràctiques formatives a l'empresa. El tutor o tutora de pràctiques vetlla perquè aquesta etapa sigui formativa, segura i coherent amb els objectius del cicle formatiu.

**Depèn de:** Coordinador/a formació Dual

#### **Funcions**

- Proposar un màxim de dues empreses a l'alumne/a. Si aquest rebutja les propostes, haurà de signar la renúncia i cercar una empresa per iniciativa pròpia.
- Fer el seguiment individualitzat de l'alumnat durant l'estada (presencial o telemàtic).

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 41 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Acordar amb l'empresa el calendari, horari i contingut del pla d'activitats.
- Donar d'alta l'empresa i el/la tutor/a d'empresa a la plataforma SBID, si no hi consta.
- Homologar el centre de treball segons el cicle formatiu (R2).
- Formalitzar el conveni de col·laboració (R5), i entregar a coordinació de DUAL per tal d'arxivar a l'expedient de l'alumne/a.
- Vetllar perquè l'alumne/a registri les hores i la valoració mensual al SBID.
- Assegurar que el/la tutor/a d'empresa completi les valoracions periòdiques.
- Elaborar els informes parcial (R14) i final (R15) a partir del seguiment.
- Coordinar-se amb l'empresa per a les valoracions del dossier (R18) i el quadern de pràctiques (R19).
- Un cop finalitzada l'estada, lliurar la valoració i certificat final (R18, R19 i R20) a la coordinació Dual.
- Participar en la sessió d'avaluació, introduint les dades pertinents (NIF de l'empresa, nota, possibles reconeixements d'hores...).
- Mantenir actualitzada la base de dades d'empreses de la família professional, amb noves propostes i valoracions globals.
- Realitzar la memòria de tutor/a de formació Dual.

## 5.4 Orientació educativa i acompanyament a l'alumnat

L'orientació educativa, entesa com a orientació personal, social, acadèmica i professional esdevé una funció transversal de tot el sistema educatiu i de responsabilitat compartida entre els diferents equips educatius que acompanyen els alumnes en el seu procés de formació.

Cada etapa educativa compta amb un/a orientador/a de referència, responsable de l'acompanyament a l'alumnat. L'equip d'orientació, format per el/la Coordinador/a pedagògic/a, l'orientador/a i la tècnica d'integració social (TIS) (amb funcions a l'ESO), coordina les accions relacionades amb el seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), la inclusió, les adaptacions curriculars, la transició educativa i l'acompanyament socioemocional. El/la coordinador/a pedagògica lidera l'equip d'orientació.

L'orientació educativa es divideix en dos grans blocs:

- L'atenció directa als alumnes i, el suport a la comunitat educativa.
- La coordinació amb altres professionals i serveis de l'entorn.

### 5.4.1 Orientador/a

L'orientador/a és el/la professional especialista en orientació educativa responsable de vetllar per l'equitat i la inclusió de tot l'alumnat, impulsant actuacions orientadores i de suport dins de la comunitat educativa.

**Perfil/ competències:** titulació específica en orientació educativa, psicopedagogia o psicologia. Capacitat de treball col·laboratiu amb equips docents, serveis externs i agents del territori. Coneixement del marc legal i pedagògic del sistema educatiu inclusiu.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 42 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

El/la orientador/a és la figura professional encarregada de vetllar per l'atenció educativa personalitzada i inclusiva de tot l'alumnat del centre. Té com a objectiu acompanyar l'alumnat en el seu procés de creixement personal, acadèmic i professional, promovent la igualtat d'oportunitats i la continuïtat formativa.

**Depèn de:** el/la coordinador/a pedagògic/a

### **Funcions**

- Coordinar-se amb la coordinació pedagògica referent al Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Participar en la planificació pedagògica amb una mirada inclusiva i orientadora.
- Fer suport als/les tutors/es i equips docents en la detecció i seguiment d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge, adaptació o convivència.
- Acompanyar el disseny i seguiment de mesures i suports educatius dins la CAEI o òrgans anàlegs.
- Coordinar-se amb EAP, serveis socials, sanitaris i educatius per atendre alumnat amb necessitats específiques.
- Donar suport a l'equip docent en la creació dels Plans Individualitzats de l'alumnat.
- Fer accions individuals o grupals d'orientació amb alumnat i famílies.
- Acompanyar i/o derivat a l'alumnat en processos de gestió emocional, conflictes o ansietat acadèmica.
- Participar en la prevenció de l'abandonament escolar prematur i en el foment de la continuïtat educativa
- Dinamitzar activitats d'orientació personal, acadèmica i professional segons etapa.
- Fer intervencions puntuals a l'aula (codocència) per donar suport a dinàmiques metodològiques o d'orientació.
- Donar suport en la transició educativa entre etapes o entre centres.

### **Funcions específiques en l'Educació Secundària Obligatoria (ESO)**

- Acompanyar l'alumnat en el desenvolupament personal, emocional i relacional.
- Donar suport als/les tutors/es en la detecció de NESE, orientació familiar i atenció tutorial.
- Participar en el seguiment d'alumnes amb dificultats d'assistència, adaptació o convivència.
- Impulsar el Projecte de Recerca de 4t des d'una mirada orientadora.
- Organitzar accions per a la continuïtat formativa (Batxillerat, CFGM, PFI).

### **Funcions específiques en el Cicle Formatiu de Grau Bàsic (CFGB)**

- Acompanyar l'alumnat amb dificultats acadèmiques o de socialització.
- Col·laborar en el seguiment de l'assistència i la convivència dins l'aula.
- Participar en l'elaboració i avaluació dels PI o adaptacions curriculars.
- Impulsar tutories orientades al desenvolupament de l'autoestima, competències socials i autoconeixement.
- Donar suport a la transició a CFGM o altres opcions.

### **Funcions específiques en els Programes de Formació i Inserció (PFI)**

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 43 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Acompanyar l'alumnat amb especial vulnerabilitat educativa i social.
- Fer accions de motivació, autoestima i vincle amb el centre.
- Coordinar-se amb serveis externs per a la continuïtat formativa o inserció laboral.
- Donar suport als/les tutors/es en entrevistes amb famílies i seguiment individualitzat.
- Proposar itineraris després del PFI: incorporació a CFGM o al món laboral amb suport.

#### ***Funcions específiques en el Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM)***

- Fer orientació personalitzada a l'alumnat que presenta risc d'abandonament o baixa motivació.
- Donar suport en la transició a CFGS, vida laboral o altres vies formatives.
- Proposar activitats sobre habilitats laborals, entrevistes, CV, emprenedoria.
- Participar en les comissions de qualitat, convivència i inclusió si escau.
- Col·laborar amb l'Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP).

#### ***Funcions específiques en el Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS)***

- Informar i orientar sobre:
  - Accés a estudis universitaris (passarel·les, ponderacions...).
  - Mobilitat internacional, beques i opcions laborals postcicle.
- Coordinar-se amb tutors/es per facilitar la inserció professional.
- Col·laborar amb l'Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP).

#### ***Funcions específiques en el Batxillerat***

- Donar suport a l'alumnat en la presa de decisions sobre itineraris i matèries.
- Informar sobre:
  - Accés a estudis universitaris, CFGS, EOI, PAU i processos d'admissió.
  - Ponderacions, notes de tall i sortides laborals.
- Acompanyar l'alumnat en moments d'estrès, ansietat o indecisió vocacional.
- Proposar tallers d'autoconeixement, gestió emocional, tècniques d'estudi o orientació vocacional.
- Participar en les sessions de tutoria per reforçar el treball orientador.

### **5.4.2 Tècnica en Integració Social (TIS).**

El/la tècnic/a en integració social intervé principalment a l'etapa d'ESO. Col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb els joves, les famílies i els agents socials de l'entorn.

**Depèn de:** el/la coordinador/a pedagògic/a

#### ***Funcions***

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc, a través d'entrevistes i tallers.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 44 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

El/la TIS ha de concretar, conjuntament amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que até, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Coordina les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquest alumnat. D'acord amb l'article 146 de la Llei d'educació, els integradors socials poden ser convocats a participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, quan es tractin temes relacionats amb les seves funcions. Així mateix, participen en les reunions d'equip docent i en les activitats de formació.

Correspon al Director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

## 6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 6.1 Alumnat

L'alumnat és l'objecte principal de l'activitat que desenvolupa l'institut. Se situa al centre del dia a dia i esdevé el receptor de les tasques del professorat. Tot i això, per garantir un funcionament correcte de l'institut, l'alumnat, en tant que forma part de la comunitat educativa, té una sèrie de drets i també ha de complir amb uns deures específics.

#### **Drets**

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Rebre una valoració objectiva i informació sobre el seu rendiment escolar.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Respecte de la seva llibertat de consciència i de la seva integritat física.
- Participar en el funcionament i les activitats del centre (delegats, Consell Escolar, ...)
- Formar associacions i reunir-se en el centre respectant l'activitat normal.
- Manifestar lliurement i respectuosa les seves opinions.
- Gaudir d'una orientació escolar i professional tenint cura de les seves necessitats educatives.
- Igualtat d'oportunitats
- Protecció social
- Protecció dels drets de l'alumnat
- Desenvolupar la vida acadèmica en un ambient saludable, lliure de fum.

#### **Deures**

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 45 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Respectar el reglament de règim intern
- Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social (raça, sexe,...)
- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i a la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir el material i les instal·lacions del centre.
- Col·laborar activament per tal d'afavorir el millor clima de convivència en el centre.
- Respectar les normes de vida saludable que regeixen la vida de l'institut.

### **Representació de l'alumnat**

L'alumnat té garantida la seva representació davant els diferents estaments de la comunitat educativa (tutors/es, professorat i equip directiu) mitjançant l'elecció d'un delegat/a i sotsdelegat/a per a cada grup. Aquesta elecció es fa a principi de cada curs.

Son funcions del delegat o delegada del grup:

- Exposar als òrgans de govern i de coordinació docent els suggeriments i reclamacions del grup al que representen.
- Fomentar la convivència entre els i les alumnes del grup.
- Col·laborar amb el/la tutor/a i amb l'equip docent en els temes que afectin al funcionament del grup d'alumnes.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament del grup.
- Fomentar l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
- Participar en les sessions d'avaluació en la forma que estableixi les NOFC.
- Assistir –si se'n fan- a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves deliberacions.
- Informar de les seves absències a les convocatòries de reunions al sotsdelegat o sotsdelegada, que l'haurà de substituir.
- En cas que el professor/a amb classe en aquella hora no s'hagi presentat i no hi hagi cap professor/a de guàrdia assignat/ada, avisar a la sala de professorat.

L'òrgan màxim de representació de l'alumnat és el Consell de Delegats.

### **Consell de Delegats**

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

El Consell de Delegats està format pels delegats o delegades de tots els cursos del centre. Les funcions seran, principalment:

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 46 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Reunir-se amb membres de l'Equip Directiu
- Trametre a l'equip directiu totes aquelles propostes que afectin la vida acadèmica de l'institut per tal que l'alumnat participi activament d'una part de la gestió del centre.
- Rebre la informació de les associacions d'alumnes legalment constituïdes i distribuir-la entre l'alumnat de l'institut.
- Participar en els pressupostos participatius del centre.

### **Regulació del dret de no assistència col·lectiva**

Davant una convocatòria de vaga, delegats i delegades de cada curs han de seguir el següent procediment:

1. Informar al/la cap d'estudis (o a un altre membre de l'equip directiu) de:
    - Dia i hores que es preveu fer vaga
    - Motiu de la vaga
    - Document escrit on consti la convocatòria per part dels Sindicats o qualsevol altra organització o col·lectiu.
  2. Una vegada escoltats els motius, el/la cap d'estudis enviarà els/les delegats/des a consergeria on recolliran<sup>1</sup> (els conserges hauran estat informats prèviament per el/la cap d'estudis o membre de l'equip directiu):
    - L'acta de vaga (1 per curs-grup)
    - La carta informativa per a les famílies o tutors/es legals (es faran les còpies a consergeria)
  3. A consergeria duran un control per representant de curs/grup (segons plantilla a consergeria) de les actes lliurades i de les còpies de les cartes realitzades. El full de control el lliuraran al/la Cap d'estudis.
- Si per qualsevol motiu justificat el/la delegat/da no pot recollir-la, serà el/la sotsdelegat/da qui s'encarregui de fer-ho.
4. Els delegats i delegades de cada curs seran els/les responsables:
    - d'omplir l'acta una vegada feta la votació
    - portar l'acta al cap o a la cap d'estudis al menys 48 hores abans del dia de vaga, per tal d'informar al professorat.
    - recollir i portar als tutors i tutores totes les cartes signades. En cas d'alumnat menor d'edat per les famílies o tutors/es legals.

En el cas de no seguir els quatre punts del protocol, no es donarà el permís de vaga i es considerarà l'absència a classe com falta d'assistència.

No es tindrà en compte com a falta d'assistència l'absència dels grups que s'hagin adherit formalment a la vaga.

<sup>1</sup> L'acta i/o la carta els hi poden proporcionar directament el/la cap d'estudis

Un grup classe es considera adherit a una vaga quan democràticament la meitat més un -és a dir més del 50%- de l'alumnat del grup classe vota a favor d'adherir-se a la vaga. El professorat no pot avançar matèria si el grup classe es considera adherit a la vaga.

L'Institut fa constar, tant a les famílies i a l'alumnat, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

El centre mantindrà l'activitat lectiva habitual per a l'alumnat que assisteixi.

## **6.2 Famílies i/o tutors/es legals de l'alumnat**

Les famílies i tutors/es legals de l'alumnat amb el consentiment de l'alumne quan calgui, tenen dret a accedir a la informació relativa a absències, incidències i el seguiment acadèmic. Les absències i incidències es comuniquen de manera automàtica a través dels missatges generats per la plataforma iEduca. Igualment, tenen dret a ser atesos i participar en les reunions convocades pel tutor o tutora del seu fill/a per fer-ne el seguiment acadèmic.

Els pares, mares o les persones que exerceixen la tutoria legal tenen el deure d'assistir al centre sempre que hi siguin convocats. Si no hi ha resposta en un temps prudencial, no tindran dret a reclamar pel que fa a les decisions que s'hi prenguin. És summament important que les famílies actuïn en la mateixa línia educativa que els proposa el professorat.

## **6.3 Professorat**

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al consell escolar, com a membres del claustre, com a membres dels equips docents, a les juntes d'avaluació i en l'organització i desenvolupament de les activitats.

Els/les professors/es són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu del centre.

### ***Drets***

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

### ***Deures***

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 48 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- 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.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### **Funcions**

- Complir el seu horari amb puntualitat i responsabilitat.
- Justificar les absències amb la documentació corresponent al/la Cap d'Estudis adjunt/a.
- Assistir a les reunions que li pertoquin (equips docents, Claustres, avaluacions, etc.).
- Executar les orientacions i acords establerts a les reunions d'equip docent, juntes d'avaluació i reunions de departament.
- Seguir i actualitzar les programacions.
- Portar el registre de seguiment de la programació i d'avaluació de les matèries/mòduls professionals.
- Realitzar l'avaluació inicial segons la programació de la matèria/ programació de mòdul.
- Informar els alumnes de la seva matèria/ mòdul professional en relació als objectius, els continguts, els criteris d'avaluació i recuperació, etc.
- Avaluar i proposar les qualificacions de totes les convocatòries.
- Informar individualment i en grup sobre l'evolució acadèmica de l'alumnat.
- Controlar les absències i els retards a classe de l'alumnat i anotar-ho a la plataforma de gestió.
- Anotar les incidències i les amonestacions a la plataforma de gestió a partir dels criteris establerts a les NOFC.
- Dur a terme les activitats d'ensenyament-aprenentatge segons la programació establerta.
- Mantenir un ambient d'estudi, atenció i treball a l'aula.
- Corregir les conductes anòmales o inadequades de l'alumnat, tant dins com fora de l'aula.
- Fer el control diari de la neteja, ordre i estat de manteniment de l'aula.
- Comunicar desperfectes detectats.
- Assegurar-se de tancar portes, finestres, llums i ordinadors quan no hi hagi professor/a posterior.
- Exercir les funcions de professorat de guàrdia tal com estableixen les NOFC.
- Conèixer els plans d'emergència del centre.
- Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada per l'equip directiu del centre o pel Departament d'Educació.

### **5.3.1 Absència del professorat**

El professorat ha de registrar la seva entrada i sortida del centre seguint el procediment vigent.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 49 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

Les llicències i els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997; a la Llei 8/2006; al Reial decret legislatiu 5/2015; a la Llei 2/2021, i a la resta de normes aplicables. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

Al portal de centre (Intranet > Persones) s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment associats a la petició i la concessió i els models per sol·licitar-los. És responsabilitat del professorat consultar la normativa i la via procedimental vigent.

El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents).

En el cas d'absències no gestionades per agents externs cal enviar un correu electrònic al/la cap d'estudi adjunt. El document de declaració responsable s'ha de lliurar el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

Les justificacions de permisos via Atri caldrà explicar el motiu i adjuntar la documentació requerida adreçant-la a la direcció del centre. És important avisar per correu electrònic al/la director/a que s'ha fet la petició a l'Atri perquè el/la director/a ho pugui gestionar.

### ***Incapacitat temporal (IT)***

- Les persones interines i substitutes, la tramitació la fa directament el centre mèdic.
- Respecte als comunicats de la mútua MUFACE (funcionaris de carrera i en pràctiques, tant el comunicat inicial de baixa per malaltia com els comunicats successius i el d'alta, els ha d'emetre el facultatiu corresponent per triplicat i el funcionari o funcionària n'ha de presentar dos exemplars al centre: un per al servei de Personal i un altre per tal que el Servei de Personal el trameti a MUFACE. El funcionari o funcionària ha d'avançar l'enviament al centre, per correu electrònic, d'una còpia del comunicat el mateix dia o l'endemà de l'emissió de la baixa, com també els de continuïtat (si n'hi ha) i alta. Aquest enviament s'ha de fer en totes les incidències, tant si corresponen a una incapacitat d'un dia (en el cas que el facultatiu corresponent faci una baixa i alta per un sol dia) o dos dies de baixa i fins al temps que mantinguin aquesta incidència.

Els docents estan obligats a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques, així com la previsió de la durada, al més aviat possible a la direcció o titularitat del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació.

En tots aquests casos, s'ha d'enviar a la direcció del centre una còpia escanejada del comunicat de baixa per a poder demanar substitució. Si la persona ho prefereix, pot ocultar els motius mèdics, ja que aquesta informació només és necessària per a la gestió administrativa de la substitució.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 50 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

### ***Absències o retards injustificats***

En el cas d'absències o retards sense justificació, s'aplicarà el que estableix la normativa vigent a l'apartat corresponent de supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat.

### ***Absència sense personal substitut***

Quan l'absència sigui previsible, el professorat haurà de registrar-la a iEduca, i escriure en l'apartat corresponent les instruccions destinades al grup d'alumnes que estaran sota la supervisió del professorat de guàrdia.

En cas d'absència imprevista, sempre que sigui possible, aquesta s'ha de registrar a iEduca. Si per qualsevol motiu no es pot fer el registre, cal comunicar l'absència immediatament al centre mitjançant una trucada telefònica per informar-ne a la persona de guàrdia de l'equip directiu.

La vigilància del grup quedarà a càrrec del professorat de guàrdia, qui dirigirà la sessió tenint en compte les necessitats del grup a vigilar.

### ***Absència amb previsió de substitució***

Quan s'hagi previst un període d'absència amb substitució, el professor/a titular haurà de deixar preparat el següent material per facilitar la continuïtat pedagògica: el seguiment de la programació (en llibreta digital o física), l'accés com a professor/a al professor/a substitut/a a les classes del Classroom, l'ordinador del centre, el cable C i tota la informació i materials docents imprescindibles, aquest material s'haurà de deixar a la lleixa personal de la sala de professorat.

En cas que el material no es trobi al centre, el professor/a haurà de fer-lo arribar tan aviat com sigui possible, per garantir el bon desenvolupament de les activitats educatives.

## **5.3.2 Acol·lida del professorat substitut**

- Secretaria: recepció de la credencial. Realització del formulari de benvinguda del professorat.
- Equip directiu: rebuda i presentació institucional.
- Consergeria: entrega de les claus i signatura de recepció d'informació PRL.
- Responsable d'especialitat o coordinació de nivell proporciona la informació sobre el funcionament educatiu i organitzatiu.
- Coordinació digital: gestiona l'alta a les plataformes digitals.
- Coordinació PRL: informa sobre la prevenció de riscos del lloc de treball.
- Coordinació de qualitat: actualitza la llibreta de nivell corresponent i envia l'enquesta d'acollida.

## **5.3.3 Dret a vaga professorat**

En cas de vaga del professorat, i tal com s'estableix en els documents d'organització i gestió del centre, un cop finalitzada la jornada de vaga, el/la director(a) ha de registrar les dades corresponents mitjançant l'aplicació telemàtica oficial per a la gestió de la vaga.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 51 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

El mateix dia de la convocatòria, tot el professorat que no secundi la vaga ha de signar el document d'assistència que es troba a consergeria. Aquesta signatura serveix per deixar constància oficial de la seva presència al centre.

El professorat que no signi el document corresponent es considerarà que ha secundat la vaga, i el seu nom s'inclourà en el registre que el/la director/a ha de trametre a través de l'aplicació corresponent. Si aquell dia el/la docent no ha assistit a l'institut i no ha secundat la vaga, haurà de justificar l'absència a direcció amb la màxima brevetat possible.

En el cas que el dia de la jornada de vaga coincideixi amb una reunió, aquesta es posposarà per poder garantir el dret a la no assistència.

L'Institut deixa constància, davant del professorat, que no es fa responsable de cap circumstància que el pugui afectar durant les jornades de vaga, en cas que decideixi no assistir al centre.

## 7. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

### 7.1 Constitució de grups i distribució

Els criteris generals per a la formació de grups són:

- Equilibri entre nombre d'alumnes per grup segons la ràtio establerta pel Departament d'Educació.
- En grups de segon, heterogeneïtat pel que fa al rendiment acadèmic, competències bàsiques i actituds tal i com ho consideri l'equip docent. En grups de primer es farà una distribució dels grups aleatòria, podent realitzar les modificacions oportunes fins un mes després de l'inici de curs.
- Distribució equitativa de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Repartiment dels alumnes nous o amb desconeixement de les llengües vehiculars.
- Altres criteris pedagògics que pugui determinar el centre per raons específiques.

La composició dels grups es fa a l'inici del curs acadèmic i es pot revisar l'organització durant el curs si es considera necessari, sempre atenent a criteris pedagògics i organitzatius.

### 7.2 Activitats complementàries curriculars i sortides escolars

Les sortides acadèmiques programades vinculades a matèries o mòduls es planifiquen durant el procés de preparació del curs, en el marc de les reunions dels equips docents. L'equip docent comprova la coherència formativa, la compatibilitat i en fa la calendarització global. Un cop recollides les propostes la coordinació de nivell trasllada la informació al/a la cap d'estudis, que presenta al Consell Escolar, per a la seva aprovació formal a l'inici de curs.

La relació d'activitats complementàries i sortides escolars quedarà recollida a un document adjunt a la llibreta de nivell, dins de l'espai corresponent a cada estudi.

En el cas que un/a professor/a proposi una activitat no prevista a l'inici de curs, aquesta haurà de ser presentada en una reunió d'equip docent i recollida a l'acta corresponent. S'hauran de detectar les possibles afectacions en l'horari i també preveure alternatives pedagògiques amb l'alumnat no assistent. La comunicació s'ha de fer amb la màxima antelació possible.

Coordinació de nivell s'encarregarà de:

- Validar el professorat acompanyant i gestionar les substitucions necessàries.
- Garantir l'atenció educativa de l'alumnat no participant en l'activitat, organitzant la seva ubicació i supervisió durant les hores afectades.

Els responsables de les sortides han d'introduir les sortides a iEduca i comunicar-les prèviament a coordinació de nivell perquè les aprovi, a l'alumnat i a les famílies per a informar-los, indicant-ne les dades essencials.

Per a les activitats que incloguin pernoctació, serà necessària una autorització individual i específica per part de la família o el/la tutor/a legal. Aquest document el prepararà coordinació de nivell.

El professorat amb docència en grups que participen en sortides mantindrà el seu horari lectiu habitual. Durant les hores en què els grups estiguin fora del centre, el professorat haurà d'assumir, per aquest ordre, les següents funcions:

- Atendre l'alumnat del seu grup que no participi en la sortida, assegurant el seguiment educatiu i la seva atenció.
- Assumir les funcions de professor/a de guàrdia, segons les necessitats organitzatives de l'institut.

Aquest temps es considera part de la seva jornada lectiva i s'ha de complir presencialment, llevat d'indicació expressa de l'equip directiu.

#### ***Programes de Formació i Inserció (PFI)***

- La relació de sortides es lliura a l'alumnat de manera trimestral i les famílies de l'alumnat menor d'edat han d'autoritzar-les.
- Les activitats complementàries curriculars estan incloses a la quota del cicle.

#### ***Cicles Formatius de Grau Mitjà i Grau Superior (família Activitats Físiques i Esportives)***

- La relació de sortides programades al llarg del curs, es lliura a l'alumnat a l'inici de curs i les famílies de l'alumnat menor d'edat ha d'autoritzar-les.
- Les activitats complementàries curriculars estan incloses a la quota del cicle.

#### ***Cicles Formatius de Grau mitjà, Grau superior (altres especialitats), Grau bàsic, ESO i Batxillerat.***

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 53 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- La informació sobre cada sortida es comunica individualment a l'alumnat en el moment en què s'organitza la sortida. Les famílies de l'alumnat menor d'edat han de signar una autorització específica per a cada sortida.
- El professorat organitzador de l'activitat és responsable de preparar, facilitar i recollir les autoritzacions signades per les famílies (en el cas d'alumnat menor d'edat), i de lliurar-les posteriorment al/a la tutor/a del grup corresponent.

### 7.2.1 Desplaçaments.

- Alumnat de Batxillerat i Formació Professional es desplaça pel seu compte a les activitats fora de l'institut.
- Alumnat d'ESO i CFGB no pot desplaçar-se pel seu compte. Només en casos excepcionals, i amb autorització escrita de la família o tutor/a legal, es pot modificar l'anada o la tornada.

### 7.2.2 Gestió econòmica de les activitats complementàries

El/la professor/a organitzador/a de l'activitat és responsable de fer arribar el pressupost detallat a la coordinació de nivell abans de la seva realització.

Les coordinacions de cada cicle han d'elaborar una previsió econòmica anual basada en les activitats i sortides curriculars programades incloses en la quota del cicle, que servirà per a la planificació i control pressupostari del centre.

Totes les despeses derivades de les activitats complementàries han de seguir el protocol intern de gestió econòmica, que implica la presentació obligatòria de factura o tiquet justificatiu a l'administrador/a de l'institut.

### 7.2.3 Condicions de participació de l'alumnat

L'alumnat té el dret i el deure d'assistir a totes les activitats complementàries curriculars programades, tant si es duen a terme dins com fora del centre, encara que excedeixin el marc horari establert pel calendari lectiu ordinari. El centre ha de garantir una comunicació prèvia amb antelació suficient per facilitar la gestió de permisos, absències o reorganització d'activitats per part de l'alumnat.

En cas de no assistència a una activitat complementària, no es retornarà l'import corresponent a la quota econòmica associada.

L'alumnat podrà perdre el dret de participar en activitats complementàries curriculars amb pernocta en els següents casos:

- Expulsió del centre per falta greu o per acumulació d'amonestacions disciplinàries.
- Pèrdua del dret a l'avaluació contínua del mòdul o matèria vinculada a l'activitat.
- Manca de condició física o de destreses tècniques específiques requerides per a l'activitat.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 54 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

La decisió final sobre l'adequació de la participació de l'alumnat recaurà en el/la cap d'estudis, a proposta del/de la coordinador/a de nivell, tenint en compte criteris acadèmics, de convivència i d'evolució personal. En cas que es determini que l'alumne/a no pot participar-hi, se li oferiran activitats d'aprenentatge alternatives.

## 7.2.4 Professorat acompanyant i ràtios d'acompanyament

Tota sortida o activitat complementària ha de comptar amb la presència de, com a mínim dues persones responsables, excepte en el cas del CFGB que requerirà la participació de tres professors o professores acompanyants..

La ràtio professorat/alumnat és d'1/20. Aquesta ràtio pot ser modificada en funció del tipus d'activitat, del grau de complexitat o risc, o d'altres factors organitzatius, sempre amb l'aprovació prèvia de la direcció del centre.

Criteris generals de selecció del professorat acompanyant:

- Es prioritzarà que el professorat acompanyant tingui classe amb el grup el mateix dia de la sortida.
- En activitats amb pernoctació (com colònies o viatges), s'ha de procurar que els acompanyants siguin els tutors o tutores dels grups participants.
- Si això no és possible, es prioritzarà el professorat del mateix nivell educatiu.

La direcció del centre pot decidir, si ho considera justificat, la incorporació d'altres docents no vinculats directament al grup, sempre que sigui per garantir la seguretat, el seguiment educatiu o l'equilibri organitzatiu de l'activitat.

## 7.3 Formació professional Dual

És indispensable per començar l'estada en empresa:

- Tenir 16 anys en el moment d'iniciar l'estada a l'empresa. Si l'alumne o alumna té menys de 18 anys, el pare, la mare o el tutor o tutora autoritza que es faci l'estada a l'empresa mitjançant la signatura de l'acord formatiu corresponent.
- Prèviament a l'inici de l'estada a l'empresa, l'alumnat ha de tenir actualitzada i vigent la seva documentació identificativa, així com el número de la Seguretat Social (NSS) si escau. En el cas de l'alumnat estranger, ha de tenir regularitzada la seva residència o almenys haver-ne iniciat el procediment de regularització. L'alumnat ha de comptar amb la protecció social exigible normativament segons el cas, sigui resultat de la seva alta o inclusió en el sistema de la Seguretat Social, o per l'aplicació de l'assegurança escolar o d'altres assegurances obligatòries.
- L'alumnat, en l'estada a l'empresa, ha de conèixer els riscos laborals de l'activitat professional. Abans d'iniciar l'estada, el centre educatiu ha de garantir que l'alumnat hagi superat una formació curricular bàsica en prevenció de riscos laborals vinculada a les activitats corresponents al perfil professional, segons la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- L'alumnat ha de rebre prèviament la informació relativa a la protecció de dades.

- L'alumnat haurà d'estar matriculat al crèdit o mòduls professionals per poder ser avaluat.

L'estada a l'empresa s'inicia durant el primer curs. No obstant això, l'alumnat no podrà iniciar-la en els casos següents:

- L'alumnat que hagi superat el 20% de faltes d'assistència globals del curs, no podrà iniciar l'estada a l'empresa, ja que es considera que no ha seguit de manera adequada el procés formatiu.
- El RA de prevenció de riscos laborals aprovat és un requisit imprescindible per a garantir la seguretat en l'àmbit professional. La seva no superació impedeix l'accés a iniciar l'estada a l'empresa.
- Qualsevol mesura disciplinària greu que hagi estat avaluada i resolta per la comissió de convivència, i que impliqui l'exclusió de l'alumne/a del centre o d'activitats escolars, pot comportar no iniciar l'estada en empresa.

Aquestes mesures tenen com a objectiu garantir la responsabilitat, l'aprofitament acadèmic i el comportament adequat de l'alumnat en entorns professionals reals, així com preservar la imatge i la confiança del centre davant les empreses col·laboradores.

El retard en l'inici de l'estada a l'empresa, així com les conseqüències que se'n puguin derivar, seran responsabilitat exclusiva de l'alumne/a.

Així mateix, l'alumnat és conscient que no iniciar l'estada a l'empresa dins del període establert pot comportar la impossibilitat de finalitzar el cicle formatiu dins del termini de dos cursos acadèmics previst al currículum oficial.

L'assistència a l'estada a l'empresa dual és obligatòria.

L'alumne/a ha de seguir en tot moment les indicacions de la persona responsable de l'empresa i mantenir un tracte educat i respectuós amb el personal i, si escau, amb la clientela. Així mateix, ha de mostrar una actitud de respecte envers les instal·lacions, els equips i el material de l'empresa, fent-ne un ús adequat i responsable.

El mal comportament o la inobservança de les normes de convivència i seguretat a l'empresa es considerarà falta greu, i pot comportar la finalització de l'acord de col·laboració i/o una avaluació de l'estada a l'empresa.

## 7.4 Mobilitat internacional

La selecció de l'alumnat per participar en les estades de mobilitat internacional es farà sempre seguint el següent procés:

Primera fase de selecció:

- L'equip docent valorarà el grau d'autonomia, sociabilitat, participació, esforç i compliment dels candidats.

- El/la tutor/a de l'alumne/a aportarà el registre d'absències injustificades, incidències i possibles sancions disciplinàries, que restaran a la puntuació anterior, segons barem.

Segona fase de selecció:

- Expedient acadèmic.
- Nivell de comprensió i expressió de l'idioma de la UE requerit, a càrrec del professorat de Llengües estrangeres o altre professorat qualificat. En el cas que es detecti un nivell insuficient per participar en la mobilitat, l'alumne/a serà eliminat del procés de selecció.

### **Barem**

- Valoració actitud i aprofitament.
- Registre d'incidències i sancions disciplinàries (puntuació negativa).
- Expedient acadèmic: mitjana de qualificacions de 1r curs.
- Nivell d'idioma.
- Entrevista + documents. No haver gaudit d'una beca similar amb anterioritat.

### ***Procediment, comissió de mobilitat i publicitat***

La comissió de mobilitat certificarà la resolució del procés de selecció per a cada una de les estades de la convocatòria. Les beques disponibles seran assignades en funció de la relació ordenada de persones baremades. Hi ha un nombre de beques reservades per a cada cicle formatiu en funció de la disponibilitat de cada soci d'acollida. Si hi ha beques sense adjudicar en una estada, es poden reconvertir en beques per a una altra estada. Les persones de la llista baremada no beneficiàries d'ajut romandran com a reserva en cas de possibles renúncies.

El fet d'incomplir la normativa de centre o de cometre alguna falta de convivència establerta al centre educatiu o al lloc de l'estada, serà motiu suficient per que la comissió de mobilitat juntament amb la direcció del centre reconsideri l'adjudicació de l'estada i l'ajut concedit.

L'alumnat beneficiari haurà de gestionar i posar a disposició del centre la següent documentació requerida. Les sol·licituds, acompanyades de la documentació corresponent requerida, s'haurà de presentar en la forma i els terminis establerts en cada convocatòria.

## **7.5 Ús de les llengües al centre.**

D'acord amb el que estableix el Projecte Lingüístic del Centre, el qual forma part del Projecte Educatiu, es determinen els següents criteris generals sobre l'ús de les llengües al centre:

### **1. Llengua vehicular i d'aprenentatge.**

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és també la llengua vehicular i d'aprenentatge de l'ensenyament. Ha de ser el vehicle d'expressió normal en totes les activitats docents, tant internes com externes.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 57 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

## 2. Impartició de les àrees i materials.

Les àrees i mòduls professionals s'impartiran normalment en llengua catalana, excepte aquells que corresponguin a llengua castellana o llengües estrangeres.

Les activitats orals i escrites, l'exposició del professorat, els materials didàctics, els llibres de text i les activitats d'avaluació seran en llengua catalana.

## 3. Ensenyament d'idiomes.

En les matèries o mòduls de llengües estrangeres, la llengua vehicular i d'aprenentatge serà la llengua objecte d'estudi, tot utilitzant el català com a llengua de referència.

## 4. Foment de l'ús del català.

Tant per a l'alumnat que habitualment parla català com per a aquell que no, es fomentarà l'ús del català en el màxim nombre possible de contextos, com a expressió de la voluntat de normalitzar la llengua pròpia de Catalunya.

Així mateix, es promourà el manteniment de l'ús del català en converses en què algun interlocutor s'expressi en castellà.

## 5. Alumnat d'incorporació tardana.

L'alumnat que s'incorpori tardana o recentment al sistema educatiu de Catalunya rebrà suport específic i addicional per a l'aprenentatge del català.

El centre garantirà l'assoliment del nivell llindar de competència lingüística al més aviat possible, utilitzant els recursos que el Departament d'Educació posa a disposició dels centres per aquesta finalitat.

# 8. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE EDUCATIU

**LOE-LOMLOE** (Llei Orgànica 2/2006, modificada per Llei Orgànica 3/2020)

**Llei d'Educació de Catalunya (LEC)** – Llei 12/2009

**Decret 102/2010**, d'autonomia dels centres educatius

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

La comissió de convivència és la comissió encarregada d'impulsar, coordinar i vetllar pel desenvolupament d'accions destinades a garantir la convivència i el benestar de tota la comunitat educativa.

## 8.1 Conductes contràries a la convivència

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres del centre.
- Alteració del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses lleus contra membres del centre.
- Deteriorament, causat intencionadament o per negligència, de les dependències o material del centre i del material de les persones del centre.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 58 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar. Les conductes descrites en la "notificació de falta" que comportin una amonestació.
- Fumar en alguna de les dependències del recinte del centre i en el seu perímetre exterior.
- Ús inadequat del mòbil.
- Queda prohibit l'entrada i l'ús de qualsevol tipus d'arma dins del recinte escolar. Aquesta prohibició inclou armes de foc, armes blanques, objectes contundents o qualsevol altre instrument que pugui ser utilitzat per a causar danys.

Segons la LEC art. 37.1 "Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal", ja siguin exercides de forma puntual o continuada son faltes greument perjudicials, a més convé tenir en compte que qualsevol dels actes o conductes anteriors, quan impliquin qualsevol tipus de discriminació, s'han de considerar molt greus.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

L'alumnat ha d'assumir la responsabilitat de les seves accions i del compliment de les normes de convivència del centre. Quan aquestes normes no es compleixen, es poden considerar faltes segons la seva gravetat.

Abans d'aplicar cap mesura disciplinària, sempre que sigui possible i adient, es procurarà analitzar les circumstàncies dels fets amb el tutor o tutora de l'alumne/a. Aquesta actuació té per objectiu entendre l'origen de la conducta i valorar possibles mesures correctores que evitin la necessitat de sancionar.

## 8.2 Tipología de faltas

Quan el comportament d'un alumne/a afecti negativament l'estudi, el respecte o la convivència dins del centre es considerarà una conducta contrària a les normes. Aquesta serà registrada a iEduca com a una incidència o una amonestació segons la seva gravetat. S'hauran de registrar els fets a l'apartat d'observacions.

### ***Falta lleu (incidència)***

Es considera falta lleu qualsevol conducta que dificulti lleument el desenvolupament normal de l'activitat acadèmica.

- Falta d'atenció o interrupcions menors durant les classes.
- Incompliment puntual de normes bàsiques de convivència o de funcionament del centre.
- L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprobat: 5/11/25 | Pàg. 59 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

En cas de conducta reiterada contrària a les normes, la tercera incidència es considerarà una conducta perjudicial per a la convivència. Això comportarà una falta greu (amonestació) i la comunicació automàtica al tutor/a i al/la cap d'estudis mitjançant iEduca.

Cal recordar que l'acumulació de conductes contràries a les normes, tindrà la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, amb les seves conseqüències.

### **Falta greu (amonestació)**

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'entrada i l'ús de qualsevol tipus d'arma dins del recinte escolar. Aquesta prohibició inclou armes de foc, armes blanques, objectes contundents o qualsevol altre instrument que pugui ser utilitzat per a causar danys.
- c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- d) L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. S'ha d'obrir un expedient disciplinari.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

Queda totalment prohibit fumar o utilitzar qualsevol producte relacionat amb el tabac o dispositius similars (com cigarretes electròniques o vapejadors) a tot el recinte del centre educatiu, incloent:

- Patis, aules, passadissos, lavabos i espais comuns.
- Instal·lacions esportives, gimnàs i zones exteriors.
- Entrades i sortides del recinte escolar.
- Sortides escolars, viatges o activitats organitzades pel centre, dins o fora del recinte.

Aquesta prohibició s'aplica tant a l'alumnat com al personal docent, administratiu, famílies i qualsevol persona que accedeixi al centre.

- L'alumnat que fumi en qualsevol espai del centre serà amonestat. Si l'alumne és menor d'edat el tutor/a avisarà la família des de la primera falta.
- En cas de reincidència l'acció de fumar passaria a tenir una consideració de falta molt greu i, per tant, serà la comissió de convivència qui decideixi la sanció a imposar, podent arribar a ocasionar l'obertura d'un expedient acadèmic.

Els actes o les conductes a què fa referència els punts anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar molt greus.

La comissió reiterada d'una falta lleu en un període de tres mesos esdevindrà en falta greu.

La comissió reiterada d'una falta greu en un període de tres mesos esdevindrà en falta molt greu.

### **Concreció de les NOFC als Cicles formatius**

Quan un alumne/a acumuli tres amonestacions es procedirà a l'expulsió de l'alumne de l'institut durant una durada determinada en funció de la gravetat de les amonestacions, normalment de 1 a 3 dies. Aquesta notificació haurà d'anar signada pel pare, mare o tutor/a legal en el cas dels menors d'edat. En cas que les conductes perjudicials continuïn i l'alumne acumuli més amonestacions, podrà ser expulsat per un període superior, normalment de 5 a 10 dies.

Si apareix una conducta greument perjudicial per la convivència al centre, o l'alumne té una acumulació d'amonestacions superior a 6, es procedirà a l'obertura d'un Expedient Acadèmic a l'alumne, que pot acabar amb la pèrdua definitiva de la escolaritat al Centre.

### **Concreció de les NOFC als PFI**

Abans d'adoptar qualsevol sanció disciplinària, s'aplicaran mesures correctores acordades amb el/la coordinador/a pedagògic/a, l'orientador/a i l'equip docent.

Aquestes mesures seran traslladades a la comissió de convivència per la seva valoració. La mesura correctora acordada serà comunicada per part del/la tutor/a al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, amb l'objectiu de garantir-ne el coneixement i la col·laboració.

El seguiment i compliment de la mesura correctora anirà a càrrec dels membres de l'equip docent, dins les hores adjudicades específicament per a aquesta funció.

## **8.3 Mesures correctores i sancions**

### **Mesures correctores**

Tenen l'objectiu d'ajudar a l'alumne a reflexionar, aprendre de l'error i reparar el dany causat. S'apliquen davant de conductes inadequades que no siguin greus o com alternativa pedagògica a una sanció:

- Fer una reflexió escrita sobre el comportament. (Qualsevol professor/a)
- Compareixença immediata davant d'algun membre de l'equip directiu.
- Reparació econòmica dels danys causats. (Membres de l'equip directiu).
- Participar en tasques comunitàries al centre en horari no lectiu. (Qualsevol professor/a).
- Demanar disculpes de forma raonada. (Qualsevol professor/a)
- Mediació amb les persones afectades.
- Compromís de millora signat per l'alumne. (Qualsevol professor/a)

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 61 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

## **Sancions**

L'objectiu és garantir la convivència i fer responsable l'alumne de les seves accions. Davant d'incompliments greus, les sancions que es poden imposar per la comissió de convivència amb el vistit blau de direcció d'alguna de les faltes greus tipificades pels punts anteriors són:

- La suspensió del dret de participar en les activitats complementàries.
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- 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.
- Canvi de grup o classe de l'alumne
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu
- L'expulsió de la classe amb la "notificació de falta greu (amonestació)".

Es considera una falta greu amb atenuant qualsevol conducta greument sancionable en que l'alumne/a col·labori activament i de manera satisfactòria amb l'equip docent per reparar els danys o gestionar les conseqüències de la seva acció de forma constructiva.

La conducta constitutiva d'una falta greu pot comportar, o no, l'obertura d'un expedient disciplinari, segons el criteri de la comissió de convivència. El centre valorarà les circumstàncies personals i l'actitud de l'alumne/a abans de decidir la sanció corresponent.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions en tindran en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- En tot cas, els actes o conductes especialment greus, s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

### **8.4 Disminució o agreujant de la gravetat d'una actuació.**

Amb l'objectiu de garantir una resposta justa i proporcional davant de qualsevol conducta inadequada, es tindran en compte una sèrie de circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat dels fets comesos. Aquestes circumstàncies orientaran l'aplicació de les mesures correctores o sancionadores, adaptant-les a cada cas concret i afavorint sempre que sigui possible una resolució pedagògica.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprobat: 5/11/25 | Pàg. 62 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

***Circumstàncies atenuants que poden disminuir la gravetat d'una actuació incorrecta:***

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- La petició sincera d'excuses.
- La falta d'intencionalitat.
- L'actitud col·laboradora en la resolució del conflicte.
- La reparació voluntària del dany ocasionat.
- El respecte mostrat durant el procés de gestió del conflicte.
- La situació personal o emocional de vulnerabilitat en el moment dels fets.

***Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:***

- Actes de tipus discriminatiu
- Ficar-se amb companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- La premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta
- Negativa a la petició d'excuses.
- Amenaces, coaccions o violència física i/o verbal.
- Danys intencionats a béns materials o espais comuns.
- Utilització de xarxes socials o mitjans digitals per agreujar el dany

**8.5 Procediment disciplinari (Art 252 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 rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient correspon a un docent designat per la direcció. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció que pot anar des de la reparació dels danys, en cas que els hagués, a activitats de servei a la comunitat fora d'horari lectiu fins a la suspensió del dret d'assistència al centre durant tres, cinc o deu dies segons la gravetat de la falta. La reiteració i/o especial gravetat pot comportar la inhabilitació per cursar estudis al centre fins a l'acabament del curs.

Quan s'inicia un expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, si és menor d'edat els progenitors o tutors legals. Abans de la resolució definitiva, l'alumnat i les famílies tenen dret a:

- Ser escoltats per la instructora de l'expedient i també els progenitors o tutors legals.
- Consultar l'expedient completat fins a la proposta provisional de sanció
- Formular al·legacions en un termini de cinc dies lectius, després d'un període igual per fer el tràmit de vista.

Cal deixar constància escrita d'aquests tràmits.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 63 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta pot suposar:

- La no-assistència al centre.
- O bé assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

Aquesta suspensió compta com a part de la sanció final i ha d'incloure les activitats educatives que l'alumne/a haurà de fer durant aquest període.

L'institut concreta a les NOFC que si es considera adient, existeix la possibilitat d'acollir-se a un procés de mediació per tal de reflexionar sobre la falta comesa i fer les oportunes reparacions, tant materials com personals. Cas de completar-se satisfactòriament l'esmentat procés de mediació no caldrà continuar amb l'expedient acadèmic.

## 8.6 Prescripcions de les faltes i sancions (Article 25.6 Decret 102/2010)

Una falta prescriu (ja no es pot sancionar) als tres mesos d'haver-se comès, si no s'ha obert cap expedient.

Una sanció prescriu (ja no es pot fer efectiva) als tres mesos d'haver estat imposada, si no s'executa.

## 8.7 Mediació com a eina de convivència

La mediació està orientada a la prevenció i resolució de conflictes dins l'institut. S'ofereix a les parts en desacord un espai de diàleg segur i respectuós que els permet arribar, de manera autònoma, a acords satisfactoris per a tothom.

La implementació de la mediació al nostre institut afavoreix un clima de convivència positiu, basat en el respecte i la col·laboració.

S'oferirà la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència al centre que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

Els principis fonamentals que regulen el procés de mediació al centre són:

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 64 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Voluntarietat: La participació en la mediació és totalment lliure i voluntària.
- Confidencialitat: Tota la informació compartida durant el procés és estrictament confidencial i no es pot divulgar fora de la sessió.
- Imparcialitat del mediador o mediadora: La persona mediadora actua de manera neutral, sense prendre partit per cap de les parts implicades.
- Respecte mutu: Totes les persones participants han de ser escoltades i tractades amb respecte i dignitat.
- Responsabilitat de les parts: Les parts implicades assumeixen el compromís de complir els acords als quals s'hagi arribat.

Poden exercir de mediadors/es les següents persones, sempre que hagin rebut la formació adequada:

- Docents del centre
- Membres de l'equip directiu
- Alumnes formats específicament en mediació escolar

Per garantir l'eficàcia del servei de mediació, cal tenir en compte els següents elements:

- Formació específica en mediació per part del personal i de l'alumnat implica
- Disponibilitat d'un espai adient, tranquil i amb privacitat
- Suport institucional per part de l'equip directiu
- Implicació activa de tota la comunitat educativa

Sol·licitar el servei de mediació:

- Qualsevol alumne per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context en que sorgeix el conflicte.
- A més, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre, es pot oferir a l'alumne o alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats més amunt.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i si és menor, de la seva família o tutors, en un escrit dirigit a la direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades, i des del moment de l'assumpció del compromís no es poden adoptar mesures provisionals; en el cas que s'hagin adoptat se suspenen provisionalment.

## 8.8 Assistència

L'assistència i la puntualitat a les classes són deures obligatoris per a tot l'alumnat.

El professorat ha de passar llista a l'inici de cada hora, utilitzant sempre el sistema de control d'assistència establert. Aquesta pràctica és imprescindible per tal que els tutors i les tutores puguin dur a terme correctament el seguiment de l'alumnat.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 65 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

### **Concreció de les NOFC a l'ESO, CFGB i Batxillerat**

Si un alumne/a arriba fins a 10 minuts de retard a la primera hora del seu horari lectiu, el professor/a li permetrà l'entrada i se li registrarà un retard. Transcorregut aquest termini, l'alumne/a haurà d'entrar a l'aula i se li registrarà la falta d'assistència.

Cada tres retards acumulats es consideraran una falta lleu (incidència).

En el cas del batxillerat, si l'alumnat supera el 20% de faltes d'assistència en una matèria, pot perdre el dret a l'avaluació contínua, segons el criteri de l'equip docent.

### **Concreció de les NOFC als cicles formatius**

Si un alumne/a arriba fins a 10 minuts de retard a la primera hora del seu horari lectiu, el professor/a li permetrà l'entrada i se li registrarà un retard. Transcorregut aquest termini, l'alumne/a haurà d'esperar fins a la propera hora, llevat que el docent autoritzi expressament la seva incorporació a l'aula. Qualsevol retard superior als deu minuts, es considerarà falta d'assistència. Cada tres retards es contabilitza una falta d'assistència.

Entre classes, només es disposa del temps necessari per fer el canvi d'aula. Un cop iniciada la classe, l'accés a l'aula queda a criteri del professorat. Encara que se li permeti l'entrada, es considerarà falta d'assistència si ha arribat fora de temps.

Atesa la naturalesa pràctica de les famílies professionals de Formació Professional de l'institut, i amb l'objectiu de poder assolir les competències establertes, durant l'avaluació contínua l'alumnat ha d'assistir, com a mínim, al 80% de les hores lectives de cada mòdul professional. En cas de no assolir aquest percentatge mínim d'assistència, es perdre el dret a l'avaluació contínua i l'alumne/a podrà optar a superar el mòdul en la següent convocatòria.

### **Concreció de les NOFC als PFI:**

L'alumnat del PFI podran accedir a l'aula en qualsevol moment, però se'ls registrarà com a absència si arriben amb més de 10 minuts de retard.

L'assistència és obligatòria en totes les activitats formatives del programa. En cas de no assolir un mínim del 75 % d'assistència respecte al total d'hores del curs, l'alumne/a perdre el dret a l'avaluació i, per tant, no podrà obtenir la certificació del Programa de Formació i Inserció (PFI).

#### **8.8.1 Absències en proves avaluatives.**

L'avaluació és contínua i es fonamenta en la realització de diverses activitats al llarg del curs. En el cas d'activitats avaluatives amb un pes significatiu en la qualificació final, l'alumnat haurà de justificar degudament qualsevol absència per tal de poder valorar el fet de poder repetir-les i obtenir la qualificació corresponent.

El justificant haurà de ser oficial i vàlid i l'absència haurà de respondre a motius oficials degudament acreditats. Es consideraran absències oficials les següents situacions:

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprobat: 5/11/25 | Pàg. 66 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- a) Malaltia de l'alumne/a o citació mèdica, amb presentació del corresponent justificant mèdic.
- b) Proves o exàmens d'estudis oficials aliens al centre.
- c) Citacions d'institucions oficials que requereixin la seva compareixença (jutjats, serveis socials, forces de seguretat, etc.).

### **8.8.2 Baixa d'ofici per inassistència prolongada.**

En els ensenyaments postobligatoris, quan un alumne no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant un període de 15 dies lectius consecutius, sense una causa degudament justificada, se'l podrà donar de baixa d'ofici d'acord amb el que estableixen els Documents per a l'organització i la gestió dels centres del Departament d'Educació.

Aquesta actuació s'haurà de fer sempre havent registrat prèviament les evidències dels contactes o intents de contacte amb l'alumne/a o la seva família/tutors legals (en el cas de menors d'edat).

En aquest cas, el/la tutor/a ha d'omplir el document "Proposta de baixa d'ofici" i deixar-lo al caseller del/de la cap d'estudis. El/la cap d'estudis valorarà la proposta, verificarà el compliment dels requisits establerts i, si escau, autoritzarà la baixa de l'alumne/a. Un cop tramitada, secretaria informará al/la tutor/a i al/la cap d'estudis que la baixa ha estat efectivament registrada.

## **8.9 Ús d'aparells de telefonia, enregistrament i reproducció**

### **8.9.1 Ús dels telèfons mòbils**

L'ús dels telèfons mòbils (i rellotges intel·ligents) ha de partir de l'assumpció que aquests dispositius no es poden usar a l'educació obligatòria. Pel que fa a la resta d'estudis, només es poden utilitzar durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel professorat.

L'alumnat és responsable de l'ús, custòdia i vigilància dels seus dispositius personals. L'institut no es fa responsable de la pèrdua, deteriorament o robatori de cap dels equips electrònics que porti l'alumnat.

#### ***Etape obligatòria, ESO i CFGB***

Ha de cenyir-se a les instruccions que s'indiquen, independentment que sigui més gran de setze anys.

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'institut vetlla per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 67 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

Aquestes indicacions també s'han de complir 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 que els espais del centre com 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.

### ***Etapla postobligatòria***

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

### ***Excepcionalitats per a totes les etapes***

**Salut:** "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

**NESE:** "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

**Transport escolar i desplaçaments entre municipis:** "Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família."

**Emergències:** "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família."

## **8.9.2 Enregistrament i difusió d'imatges i veus**

Amb l'objectiu de garantir el respecte a la intimitat personal, a la pròpia imatge i a la protecció de dades, queda prohibit l'enregistrament d'imatges o veus dins del centre educatiu, ja sigui mitjançant dispositius mòbils, gravadores, càmeres o qualsevol altre mitjà, sense el consentiment exprés de les persones afectades, o del seu representant legal en cas de menors d'edat. Aquesta prohibició s'estén tant a l'àmbit lectiu com a l'espai de convivència general del centre (aules, passadissos, patis, menjador, etc.).

S'autoritza, de manera excepcional, la realització de fotografies o enregistraments durant activitats lectives quan aquestes estiguin dirigides o autoritzades pel professorat del centre amb finalitats pedagògiques, educatives o de documentació d'activitats escolars. En aquests

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 68 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

casos, sempre es respectarà la normativa vigent en matèria de protecció de dades i d'imatge.

Així mateix, queda prohibida la difusió o publicació d'aquestes gravacions en qualsevol mitjà o plataforma (inclosos xarxes socials, aplicacions de missatgeria o pàgines web), sense autorització prèvia de les persones implicades.

Aquesta norma es fonamenta en:

- La Llei Orgànica 1/1982, del 5 de maig, sobre la protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- La Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- El Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD).

L'incompliment d'aquesta norma comporta sancions disciplinàries i, en funció de la gravetat dels fets, responsabilitats administratives o penals.

## 9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 9.1 Gestió de les guàrdies

Les guàrdies es gestionen mitjançant iEduca. El professorat de guàrdia és responsable d'atendre totes les incidències que puguin sorgir al llarg del període de guàrdia. Durant aquest temps, ha de romandre a l'espai habilitat de la sala de professorat i, a l'inici de la guàrdia s'assegurarà que no falti cap professor/a. S'ha de donar una volta per l'institut amb la finalitat d'evitar que romanguin alumnes als passadissos i confirmar que tot el professorat és present a l'aula corresponent. En el cas que hi hagi alguna absència, s'adjudicarà la guàrdia, anirà a l'aula o a l'espai on estiguin els alumnes sense professor/a.

En el cas de substitucions previsibles, el professor substituït deixarà al responsable d'especialitat tota la informació necessària referent a la seva gestió docent (portàtil del centre, registre de qualificacions, seguiment de la programació i tot el material que consideri adient). En aquells casos que es donin circumstàncies particulars que no permetin deixar preparat aquest material s'haurà de gestionar aquest traspàs el més aviat possible.

Es prioritzaran les guàrdies dels grups de l'ESO, CFGB i GM. En el cas del batxillerat i CFGS, si no és possible substituir el professor/a absent, cal avisar els alumnes i poden anar a la sala d'estudi.

També és responsabilitat del professor de guàrdia atendre les trucades telefòniques que arribin a la sala de professors/es i fer arribar els missatges a les persones corresponents.

En els dies en què hi ha convocada una vaga d'alumnat, el professorat de guàrdia de primera hora ha de fer una ronda per totes les aules i comptabilitzar el nombre d'alumnes assistents de cada grup-classe i informar-ne a direcció. Aquesta informació és necessària per tenir constància de la participació en la vaga i per garantir el correcte funcionament del centre durant la jornada.

En cas d'accident d'un alumne, cal avisar immediatament a secretaria. El/la professor/a de guàrdia haurà d'acompanyar l'alumne accidentat en tot moment fins a l'arribada dels seus

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 69 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

pares o tutors, en cas que sigui menor d'edat. L'acompanyament es farà al centre mèdic que indiqui l'assegurança escolar. Si les condicions de l'alumne fossin greus, caldrà trucar al 112. S'amplia aquest contingut a l'apartat 8.4 Actuacions en cas d'emergència.

### **Alumnat d'ESO i CFGB**

En el cas de l'alumnat d'ESO i CFGB, si un alumne ha de sortir de l'institut durant l'horari lectiu, és el professorat de guàrdia qui ha d'autoritzar la sortida mitjançant la signatura de l'autorització corresponent, disponible a la sala de professors o a consergeria.

Aquesta autorització només es pot signar si la família ha justificat prèviament la sortida —ja sigui per mitjà d'una comunicació escrita, telefònica o electrònica— o si els pares o tutors legals s'han presentat al centre per recollir el seu fill o filla. En cap cas l'alumne pot marxar sense aquesta autorització formal.

#### **9.1.1 Guàrdies de pati**

Durant les guàrdies de pati, el professorat assignat ha de vetllar pel bon funcionament dels espais comuns i pel compliment de les normes de convivència.

El professor/a de guàrdia ha de passejar de manera activa per les diferents zones del pati, especialment aquelles que puguin resultar més conflictives o menys visibles. Davant de qualsevol conflicte o incidència greu, cal adreçar-se immediatament a Consergeria, des d'on s'avisarà a la persona encarregada de seguretat o a un membre de l'equip directiu, que assumirà el control de la situació.

### **9.2 Normes d'ús dels espais, instal·lacions i equipaments.**

La cura i l'ús adequat és una responsabilitat compartida per tota la comunitat educativa. El respecte pels espais, instal·lacions i equipaments contribueix a mantenir un entorn segur, ordenat i favorable per a l'aprenentatge i la convivència.

#### **9.2.1 Normes generals dels espais**

L'obertura i tancament de les aules, laboratoris, vestidors, tallers i qualsevol altre espai del centre correspon exclusivament al professorat i/o al personal d'administració i serveis (PAS). No es poden deixar claus en mans de l'alumnat sota cap circumstància. Cal evitar qualsevol situació que pugui facilitar la còpia fraudulenta de claus (deixar-les accessibles, penjades o sense vigilància). Tots els espais han de romandre tancats fora de l'horari d'ús, especialment si no hi ha supervisió adulta. Pel que fa a la indumentària de l'alumnat, aquesta ha de ser adequada a les activitats pròpies d'un centre educatiu. No està permès portar roba que dificulti la realització de les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal o que comprometi la seguretat pròpia o dels altres. Així mateix, queda prohibit l'ús de símbols, missatges o indumentària que exalti la xenofòbia, el racisme, la violència o qualsevol tipus de discriminació.

#### **9.2.2. Ús dels espais comuns**

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 70 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

Els espais comuns (passadissos, vestíbuls, patis i zones d'esbarjo) són zones de pas, convivència i relació, i el seu ús ha de contribuir al bon funcionament del centre. No s'hi permeten crits, corredisses, empentes ni conductes que puguin generar situacions de risc o molèsties. Cal respectar el mobiliari, murals i material exposat i qualsevol dany ocasionat serà responsabilitat de la persona que l'hagi provocat. Els passadissos i vestíbuls són espais de pas i s'han de mantenir lliures i endreçats i no s'hi pot seure ni quedar-s'hi aturat si això impedeix la circulació normal.

Durant les hores lectives, cal mantenir silenci en aquests espais per no interferir en el desenvolupament de les sessions. Els patis i zona exterior són espais destinats al descans, la convivència i la relació social. Cal fer-ne un ús responsable i respectuós. Està prohibit llençar objectes, jugar de manera violenta o utilitzar els espais i materials de forma perillosa. Cadascú ha de recollir les seves deixalles i utilitzar adequadament les papereres.

### 9.2.3 Ús del teatre

El/la professor/a que hagi de fer ús de l'espai ha de sol·licitar-ho a direcció i ha de demanar la clau a consergeria i retornar-la en acabat.

El teatre només s'ha d'utilitzar quan l'activitat no es pugui realitzar en un altre espai. Només en el cas d'exàmens amb un nombre elevat d'alumnes presents (proves lliures, proves d'accés, proves amb més d'un grup classe d'alumnes, etc.) es pot fer ús del teatre.

No està permès l'accés lliure de l'alumnat a l'escenari, ni el maneig dels equips informàtics i electrònics (ubicats als armaris del teatre). Aquest ús només és possible amb supervisió i autorització explícita del professor/a responsable.

Cal tenir cura de la netedat de l'espai, el professorat responsable ha de vetllar per tal que l'alumnat al seu càrrec no embruti. Per la mateixa raó, no es pot entrar menjar ni begudes dins el teatre. Tots els elements aliens a l'espai que s'hagin de fer servir en una sessió determinada al teatre (atrezzo, elements per fer classes, demostracions, assemblees, etc) hauran de ser retirades en acabat. És responsabilitat del professorat que estigui ocupant el teatre deixar la instal·lació endreçada i recollida.

En cas de malmetement d'algun element del teatre s'aplicarà el que disposen les NOFC de l'institut, podent arribar-se, en els casos de mala fe, a exigir la reposició o reparació del bé.

### 9.2.4 Sala d'estudi de l'alumnat

És un espai de treball compartit, i per aquest motiu, cal mantenir el silenci i una actitud que afavoreixi la concentració de tothom. No es permeten comportaments que generin soroll o distraccions com parlar en veu alta, escoltar música sense auriculars, riure fort...).

No està permès menjar dins la sala. Així mateix, no es poden llençar papers ni altres residus a terra.

És imprescindible mantenir una actitud respectuosa tant amb la resta d'usuaris com amb el personal. Les persones que no respectin aquestes normes hauran d'abandonar la sala.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 71 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

Els telèfons mòbils han d'estar en silenci.

Per garantir un espai net i agradable per a tothom s'ha de deixar l'espai utilitzat net i endreçat per preservar la higiene i el bon estat de les instal·lacions.

### **9.2.5 Aules ordinàries i aules taller**

Les aules són espais destinats al desenvolupament de l'activitat lectiva i han de mantenir-se en condicions adequades d'ordre, neteja i convivència. És responsabilitat de l'alumnat mantenir l'espai net i endreçat. En finalitzar cada sessió, el professorat supervisarà que les cadires quedin recollides, les taules netes i qualsevol material emprat al seu lloc corresponent. L'ús del mobiliari i del material del centre ha de ser sempre curós i respectuós; qualsevol desperfecte serà responsabilitat directa de la persona que l'hagi provocat.

Durant les hores lectives, no es permet sortir de l'aula sense autorització expressa del professorat, excepte en casos d'emergència degudament justificats. No està permès menjar ni consumir begudes ensucrades o energètiques dins l'aula, excepte en casos puntuals autoritzats pel professorat per motius justificats. L'ús del telèfon mòbil i altres dispositius electrònics queda definit a l'apartat 8.10 Ús dels telèfons mòbils

Les aules-taller del centre disposen d'equipament específic per a la realització de pràctiques didàctiques en àmbits tècnics. El seu ús requereix una atenció especial pel que fa a la seguretat, la conservació del material i la responsabilitat compartida entre alumnat i professorat. Aquesta normativa específica d'ús queda recollida a cada especialitat.

L'accés a les aules-taller només es pot fer sota la supervisió del professorat. No es permet l'ús autònom del material de l'aula si no hi ha autorització i control directe del docent. Cal seguir sempre les instruccions de seguretat, portar l'equip de protecció individual si escau i respectar les indicacions específiques de cada espai.

En finalitzar cada sessió, el professorat serà el responsable de supervisar que l'aula-taller es deixa neta, endreçada i amb tot el material recollit al seu lloc. Qualsevol desperfecte, mal ús o manipulació inadequada serà responsabilitat directa de l'alumne o alumna que l'hagi provocat.

És responsabilitat del docent revisar periòdicament l'estat del material de l'aula, així com comunicar qualsevol incidència a través de la plataforma iEduca o en cas de les aules taller o laboratori, qualsevol necessitat de reposició s'ha de comunicar a la cap de taller corresponent. L'alumnat ha de col·laborar en la conservació correcta dels recursos utilitzats.

### **9.2.6 Equipaments**

#### ***Carros d'ordinadors***

Els dispositius digitals estan etiquetats amb un codi únic que els identifica entre tots els que disposa el centre.

El professorat ha d'assignar un dispositiu digital a cada alumne/a.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 72 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

El professorat responsable ha de vetllar per la correcta manipulació i ús dels dispositius digitals com també del carro que els conté.

Al finalitzar l'ús dels dispositius ha de guardar-lo i que quedin correctament endreçats, connectats a la corrent i en el mateix estat funcional i estètic que han sortit del carro a l'inici del seu ús.

El professorat responsable ha de reportar a iEduca si hi ha algun dispositiu que presenta imperfeccions funcionals o estètiques del qual no se l'hagi informat prèviament.

### ***Panells digitals***

Els panells digitals són una eina pedagògica al servei de l'activitat docent i de l'aprenentatge. L'ús d'aquests dispositius ha d'estar orientat exclusivament a finalitats educatives.

#### 1. Ús docent

- El panell digital serà gestionat pel professorat i utilitzat com a suport per a l'activitat lectiva.
- El professorat és el responsable del contingut que es projecta i vetllarà pel seu ús adequat en tot moment.
- Es podrà autoritzar puntualment l'ús per part de l'alumnat com a part d'una activitat educativa guiada.
- Qualsevol incidència relacionada amb el funcionament del panell haurà de ser registrada a la plataforma iEduca

#### 2. Ús per part de l'alumnat

- L'alumnat només podrà fer ús del panell digital amb autorització i supervisió del professorat.
- No es permet manipular el panell de forma autònoma, ni accedir a aplicacions o continguts no relacionats amb l'activitat acadèmica.
- Qualsevol ús inadequat, com ara encendre o apagar el dispositiu, modificar configuracions, accedir a serveis externs o instal·lar programari, serà considerat una falta i podrà comportar sancions segons les NOFC.

Conservació i bon ús:

- S'ha de fer un ús responsable i tenir cura dels panells. Qualsevol mal ús o desperfecte provocat de forma intencionada serà responsabilitat de l'usuari i pot comportar sancions.
- Els panells digitals han de romandre apagats fora de l'horari lectiu, llevat d'autorització expressa del centre.

### ***Ordinadors del professorat***

Cada docent amb dedicació superior a un terç de jornada li correspon un dispositiu com a eina de treball. En arribar al centre se'n proveirà un a cada docent, sempre que n'hi hagi en

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 73 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

reserva. Al professorat substitut li correspon l'ordinador del professorat titular mentre duri el permís o la baixa.

Se signa la carta de compromís/full de lliurament, en el qual s'informa del contacte i número de sèrie del dispositiu i LA NORMATIVA. EL QUAL HAS REBUT ALLO I ACCEPTES NORMATIVA

Els equips son propietat del Departament d'Educació i no s'hi pot fer cap modificació (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, etc.).

L'accés al dispositiu es fa amb l'usuari XTEC de la forma següent: [usuarixtec@edu.gencat.cat](mailto:usuarixtec@edu.gencat.cat) i la contrasenya de GICAR/ATRI. Les gestions per actualitzar i recuperar aquesta contrasenya cal fer-les al Portal d'autogestió de contrasenyes de la Generalitat de Catalunya.

En cas d'incidència amb el dispositiu o desperfects físics (pantalla trencada, tecles qu deixen de funcionar, etc), el personal docent ha de gestionar-la de manera autònoma, contactant amb L'ATOM mitjançant el Portal ATOM on podeu obrir la incidència, a través del telefon 900828282 (opció 4) o per correu electrònic [assistencia@atom.gencat.cat](mailto:assistencia@atom.gencat.cat)

Aquest dispositiu és d'ús professional i s'haurà de retornar al centre un cop finalitzada l'estada del/de la docent. En cas de permís o baixa per IT (incapacitat temporal), el dispositiu haurà de quedar a disposició del/la substitut/a com a eina de treball assignada a la plaça.

En cas de pèrdua o robatori s'ha d'informar la direcció del centre.

### **9.2.7 Aparcament de bicicletes i patinets**

L'alumnat pot accedir al recinte exterior de l'institut amb bicicleta o patinet que s'han de deixar aparcats a l'espai habilitat. Per motius de seguretat, queda prohibit circular amb bicicletes o patinets dins del recinte escolar. El centre no es fa responsable dels robatoris ni dels desperfectes que puguin patir aquests vehicles un cop estacionats.

## **9.3 Convalidacions**

Totes les convalidacions es tramiten d'acord amb els criteris establerts per la normativa vigent en matèria de Formació Professional, i es poden veure modificades en funció de canvis normatius posteriors.

A l'inici de curs, es destina una hora de tutoria per informar l'alumnat sobre les convalidacions, els terminis i el procediment de sol·licitud. L'alumne o alumna ha de presentar la sol·licitud amb la documentació requerida a la secretaria del centre dins el període establert.

La resolució de la convalidació es comunica al tutor o tutora del grup, que s'encarrega de transmetre-la a l'alumne o alumna interessat/da.

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 74 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

## 9.4 Actuacions en cas d'emergència

Cal col·laborar amb el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals del centre a fi de prevenir les situacions d'emergència, minimitzar-ne les possibles conseqüències. Per minimitzar els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements els equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, cal prestar una atenció especial a les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre, especialment a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació i la gestió dels residus que s'hi generen.

Al vestíbul de l'edifici hi ha un desfibril·lador (DEA).

### **Centre mèdic de referència per a alumnat menor de 28 anys:**

#### **Clínica Seven**

Avinguda de la Riera de Cassoles, 43  
08012 Barcelona (Sarrià - Sant Gervasi)  
Telèfon: 93 218 82 12

Si les condicions de l'accidentat/da ho permeten aquest/a haurà d'anar amb el professor de guàrdia a secretaria.

- Si és menor d'edat el professorat de guàrdia ha de contactar immediatament amb la família i romandre al costat de l'alumne/a fins a l'arribada del pare, mare o tutor/a legal.

El/la professor/a responsable, o l'alumne/a si és possible, haurà d'emplenar la "Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar", disponible a secretaria. Aquest document s'haurà de presentar a la clínica juntament amb una fotocòpia del DNI i un certificat conforme s'ha abonat l'assegurança escolar. Aquesta documentació és imprescindible perquè el centre mèdic pugui gestionar la reclamació de la visita a través de l'assegurança.

- En cas que l'alumne/a sigui major d'edat i expressi la voluntat de desplaçar-se sol/a al centre mèdic, podrà fer-ho sempre que la situació no sigui greu i ho permeti l'estat físic.
  - Si l'alumne té menys de 28 anys: abans de marxar, haurà d'emplenar la "Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar", disponible a secretaria, i portar-la a la clínica juntament amb una fotocòpia del DNI i el certificat de pagament de l'assegurança escolar. Aquesta documentació és imprescindible perquè el centre mèdic pugui tramitar la visita a càrrec de l'assegurança.
  - Si l'alumne té 28 anys o més: haurà de portar la targeta sanitària individual i anar a un centre mèdic de la seguretat social.

### ***Si l'accident es produeix a l'institut fora de l'horari d'atenció de secretaria:***

El professor/a responsable haurà d'enviar un correu electrònic a secretaria indicant:

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 75 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Nom i cognoms de l'alumne/a accidentat.
- Dia i hora de l'accident.
- Breu descripció de la incidència.

Amb aquesta informació, secretaria prepararà posteriorment la documentació necessària per lliurar-la a la Clínica Seven.

### ***Si l'accident es produeix fora de l'institut***

Si l'accident es produeix fora de l'institut (sempre i quan l'activitat estigui autoritzada pel centre) es podrà anar directament a la clínica i posteriorment des de secretaria es complimentarà la documentació pertinent (recordeu d'aviar mitjançant el correu electrònic a secretaria). L'alumnat de 28 anys o més, al no estar coberts per l'assegurança escolar hauran d'anar a qualsevol centre d'urgències de la Seguretat Social amb la targeta del Servei Català de la Salut.

### ***Actuacions en cas d'emergència vital***

Contactar amb el 112 per tal que el Servei d'emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El telèfon d'emergències 112 és un servei únic per a tot l'àmbit europeu. La persona que truqui a aquest telèfon haurà de donar informació del seu nom, adreça, municipi, telèfon i tipus de sinistre.

## **9.5 Gestió econòmica**

La competència i responsabilitat en la gestió econòmica recau en la direcció del centre. Correspon al secretari/ària gestionar tots els ingressos del centre, ja siguin assignats pel Departament d'Educació, provinents d'altres administracions, aportacions de les famílies o ingressos derivats de l'activitat pròpia del centre.

Tots aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió econòmica del centre, es consideren recursos públics, amb independència del seu origen, i han de tenir el corresponent tractament comptable i administratiu.

L'Institut utilitzarà el programa Esfer@ per a l'elaboració, seguiment i liquidació del pressupost del centre. La gestió econòmica es coordina des de les coordinacions de nivell, en col·laboració amb el secretari/ària del centre, a fi de garantir la traçabilitat i la correcta aplicació dels recursos.

## **9.6 Queixes, reclamacions acadèmiques i suggeriments**

### **9.6.1 Queixes**

Qualsevol membre de la comunitat educativa, pot formular una queixa o denúncia a través del formulari via web o del registre d'entrada del centre.

Com a norma general, l'alumnat i les famílies, en el cas dels menors d'edat, formularan les queixes sempre via tutors/es de grup, que farà les gestions pertinents per resoldre cada situació. Quan això no sigui possible, derivarà les queixes a la coordinació de nivell i en cas

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 76 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

que aquest no les pugui resoldre, es farà via web (formulari de queixes i/o suggeriments) o pel registre d'entrada del centre.

***Procediment per cursar queixes o denúncies per part de qualsevol membre de la comunitat educativa a través del registre del formulari de la web del centre.***

El formulari via web del centre està gestionat directament per la coordinació de qualitat, que és qui repcepciona els missatges, inicia el seu tractament i és el/la responsable de mantenir actualitzat el registre de queixes.

El/la coordinador/a de qualitat identifica el tema sobre el qual tracta la queixa i la tramet per correu electrònic a la persona del centre que se n'ocupa. Aquesta persona serà la responsable del tractament de la queixa. En aquesta tramesa de comunicació interna s'haurà d'indicar el codi de la queixa, la data de recepció, la vinculació del remitent amb el centre, i s'hi adjuntarà la queixa rebuda.

***Procediment per cursar queixes o denúncies per part de qualsevol membre de la comunitat educativa a través del registre d'entrada del centre.***

En compliment de la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació qualsevol membre de la comunitat educativa pot presentar una queixa o denúncia relacionada amb el funcionament del centre mitjançant el registre d'entrada del centre.

- a) Presentació de la queixa o denúncia.
  - Escrit adreçat a la direcció
  - Identificació de la persona o persones denunciants.
  - Contingut de la queixa enunciativa de la manera més precisa possible
- b) Es recomana que l'escrit vagi acompanyat, si és possible, de dades, documents acreditatius, actuacions i omissions, etc.
- c) Actuació de la direcció
  - Rebre la documentació, estudiar-la i indagar sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
  - Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor /a o treballador/a afectat
  - Escoltar la persona afectada, rebre escrits exculpatoris i/o informes i dades sobre els fets objecte de la queixa que la persona afectada vulgui presentar
  - Dur a terme les actuacions d'informació, assessorament, correcció i mediació per a resoldre el cas
  - Comunicar per escrit a les persones denunciants (dirigint-se a la primera que hagi signat la denúncia) les accions empreses, la solució del cas o el seu possible desestiment
  - Si la persona que exerceix la direcció és part directament interessada en la queixa, s'abstindrà i, en el seu lloc, actuarà la prefectura d'estudis del Centre
- d) Arxivament de la documentació
  - Un escrit de denúncia presentat al Centre s'ha de poder resoldre en l'àmbit de la institució educativa, però és potestat de la direcció la comunicació del cas als Serveis Territorials
  - Tota la documentació generada per la queixa o denúncia serà custodiada per la direcció del Centre i pot ser requerida pels Serveis Territorials

e) Reclamació davant dels Serveis Territorials

La persona o persones denunciants poden reiterar la seva queixa davant els Serveis Territorials si estan en desacord amb la solució del cas. La resolució normativa contempla, en aquests casos, que la direcció serà requerida per a presentar un informe al respecte i tota la documentació generada

### 9.6.2 Reclamacions acadèmiques

Les reclamacions relatives a la revisió de qualificacions s'han de presentar mitjançant el registre d'entrada a la secretaria del centre, dins del termini establert a la normativa per a aquest tràmit. No s'acceptarà cap reclamació fora de termini.

La secretaria del centre traslladarà l'expedient al director. El/la director/a convocarà l'equip docent, amb l'objectiu de valorar i recollir la informació complementària necessària. Amb aquesta informació resoldrà la reclamació que s'enviarà per correu electrònic a l'alumne/a i s'informarà al tutor/a i al/la coordinador/a de cicle.

Contra aquesta resolució es pot presentar un recurs d'alçada a la secretaria del centre, adreçat a la Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, en un termini de cinc dies hàbils des de la comunicació de la resolució.

### 9.6.3 Suggeriments i agraïments

Els suggeriments i agraïments es poden fer arribar al centre a través de dues vies:

- En qualsevol moment del curs, mitjançant el formulari de suggeriments i agraïments disponible al web del centre.
- A través dels formularis de satisfacció adreçats a l'alumnat i al professorat.

### 9.7 Protecció de dades

El responsable del tractament i totes les persones que poden intervenir en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret respecte d'aquestes dades. En aquest sentit, la LOE estableix que el professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels infants i joves o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil.

Les escoles, siguin de titularitat pública o privada, poden tractar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa i orientadora. Així ho estableix la LOE que habilita el tractament de les dades de l'alumnat amb aquesta finalitat des del moment que l'alumne s'incorpora a l'escola. La LOE també habilita l'escola, si escau, perquè cedeixi dades de l'alumnat, com ara del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment cap al nou centre on l'alumne segueixi els seus estudis. Així mateix, la LOE habilita les escoles per al tractament de dades de categories especials, el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació de l'alumnat.

És necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges de l'alumnat i del professorat on aquest sigui clarament identificable o d'altres

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 78 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels alumnes majors d'edat o dels tutors legals de l'alumnat menor d'edat.

Per tal de disposar d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà un model d'autorització i els informarà de la possibilitat de publicar a la web imatges de les activitats ordinàries i complementàries del centre. Respecte a la protecció de dades de caràcter personal, s'admet la validesa del consentiment del tractament de les dades per als majors de 14 anys.

## 9.8 Prevenció de riscos. Simulacre

Coordinació de prevenció de riscos laborals informa el claustre de professorat sobre les instruccions d'actuació en cas d'emergència. Aquesta informació també es trasllada a l'alumnat.

En compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, durant el primer trimestre de cada curs es realitza un simulacre d'evacuació del centre.

La coordinació de prevenció de riscos laborals és responsable d'elaborar el corresponent informe que s'envia al Consorci d'Educació de Barcelona.

## 10. ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE L'INSTITUT

La competència i la responsabilitat de la gestió acadèmica i administrativa correspon a secretaria acadèmica.

Secretaria acadèmica ha de gestionar els processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat, la gestió administrativa dels documents acadèmics (historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, etc) i la gestió administrativa de la tramitació dels assumptes propis del centre.

Els processos administratius de preinscripció i matriculació s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona.

L'institut utilitza per a la gestió acadèmica i administrativa el programari SAGA i Esfer@ del Departament d'Educació i altres aplicacions de suport.

### 10.1 Personal d'administració

#### *Funcions*

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 79 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal
- Lliurar les actes provisionals de qualificacions per realitzar les sessions d'avaluació
- Actualitzar els canvis de notes aprovats per la Junta d'avaluació
- Lliurar les actes als tutors/es i els butlletins de notes
- Custodiar l'expedient acadèmic de l'alumnat
- Confeccionar les llistes dels diferents grups/classe.
- Generar l'esborrany de qualificacions per a la sessió d'avaluació.
- Generar l'informe de resultats de les qualificacions després de la sessió d'avaluació.
- Mantenir registre i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.

## 10.2 Personal de consergeria

### *Funcions*

- Obertura i tancament del centre, incloent-hi accessos principals, aules, despatxos i altres dependències.
- Custòdia i gestió de les claus de les diferents instal·lacions del centre.
- Posada en marxa i tancament de les instal·lacions de subministrament, com ara la calefacció, l'enllumenat i altres serveis generals.
- Control i supervisió dels passadissos i espais comuns
- Revisió i tancament de les aules i instal·lacions que ja no estiguin en ús.
- Vigilància de les instal·lacions i suport general al funcionament del centre.
- Primera atenció telefònica, així com derivació de trucades als serveis o persones corresponents..
- Informar a la sala de professorat de les absències del professorat que hagin estat comunicades per telèfon.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre, incloent-hi alumnat, visitants o públic extern.
- Informació i atenció a l'alumnat, al professorat i a totes les persones que es troben al centre.
- Recepció i atenció presencial i telefònica de totes les persones que accedeixen a l'edifici.
- Execució d'encàrrecs interns i externs, relacionats amb les activitats i el funcionament habitual del centre.
- Recepció, classificació i distribució de correu postal i paqueteria.
- Participació en els processos de preinscripció i matrícula, atenent consultes i col·laborant en la gestió administrativa.
- Activació i desactivació del sistema d'alarma del centre.
- Realització d'altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre, dins el marc de les seves funcions.

## 11. ALTRES SERVEIS DEL CENTRE

|            |                                                 |            |                  |               |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|
| Codi: NOFC | Normes d'organització i funcionament del Centre | Versió: 07 | Aprovat: 5/11/25 | Pàg. 80 de 81 |
|------------|-------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|

### 11.1 Lloguer de guixetes

Les guixetes es troben situades als passadissos de l'institut i poden ser llogades preferentment per l'alumnat d'Imatge Personal

- **Quota de lloguer:** 20 euros per guixeta i curs acadèmic.
- **Pèrdua o sostracció de la clau:** En cas de pèrdua o robatori, cada còpia de la clau tindrà un cost de 5 euros.
- **Retorn de la guixeta:** a final de curs, és obligatori buidar la guixeta i retornar la clau. Durant l'estiu es fa el manteniment general de les guixetes, i per aquest motiu, cap guixeta pot quedar ocupada.
- **Bon ús de la guixeta:** L'alumne/a es compromet a fer un ús adequat i respectuós de la guixeta i a mantenir-la en bon estat. Qualsevol desperfecte ocasionat serà responsabilitat de la persona usuària.

La gestió del lloguer es fa a través de les tutories.

**L'institut no es fa responsable dels objectes personals o material dipositats a l'interior de les guixetes.**

### 11.2 Ús social dels espais

La cessió d'espais de l'Institut per a activitats de caràcter social o comunitari requereix prèvia autorització de la Direcció i només es permet sempre que no interfereixi amb l'activitat docent.

En cas que la cessió impliqui consum elèctric, s'estableix una quota de 5 € per hora en concepte de despeses de llum.