

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INSTITUT VINYET

SITGES

Aprovades pel Consell Escolar el dia 3 de setembre de 2025



1.	INTRODUCCIÓ.....	5
2.	MARC LEGAL DE REFERÈNCIA.....	5
3.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
3.1.	EQUIP DIRECTIU: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	6
3.1.1.	DIRECTORA	6
3.1.2.	CAP D'ESTUDIS.....	7
3.1.3.	SECRETÀRIA	8
3.1.4.	COORDINADORA PEDAGÒGICA.....	9
3.2.	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	10
3.2.1.	CONSELL ESCOLAR.....	10
3.2.2.	CLAUSTRE DE PROFESSORAT	11
3.3.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	12
3.3.1.	COORDINADORS DE NIVELL A L'ESO	12
3.3.2.	COORDINADOR DE CONVIVÈNCIA I BENESTAR EMOCIONAL (COCUBE)	12
3.3.3.	COORDINADOR LIC	13
3.3.4.	COORDINADOR DIGITAL	14
3.3.5.	COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	15
3.3.6.	COORDINADOR DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓ D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	15
3.3.7.	CAP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA	16
3.3.8.	CAPS D'ÀMBIT	17
4.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	18
4.1.	ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	18
4.1.1.	EQUIPS DOCENTS	18
4.1.2.	ÀMBITS DE CONEIXEMENT	18
4.1.3.	TUTORS DE SEGUIMENT A L'ESO	18
4.1.4.	TUTORS DE GRUP A BATXILLERAT	19
4.1.5.	REUNIONS DEL PROFESSORAT	20
4.1.6.	COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)	21
4.2.	ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	23
4.2.1.	DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT EN GRUPS	23
4.2.2.	ATENCIÓ INCLUSIVA DE L'ALUMNAT	23
4.2.3.	METODOLOGIES	24



4.2.4.	CONCRECIÓ COMPETENCIAL DEL CURRÍCULUM	24
4.2.5.	AVALUACIÓ	26
4.2.6.	ACCIÓ I SEGUIMENT TUTORIAL	26
4.2.7.	ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	27
5.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	28
5.1.	HORARIS	28
5.1.1.	HORARI DEL PROFESSORAT	28
5.1.2.	HORARI DEL PAS I DEL PAE	29
5.1.3.	HORARI DE L'ALUMNAT. ENTRADES I SORTIDES	29
5.2.	NORMES DE FUNCIONAMENT PER AL PROFESSORAT	30
5.3.	NORMES DE FUNCIONAMENT PER A L'ALUMNAT	30
5.4.	NORMES DE FUNCIONAMENT RELATIVES AL CONSELL ESCOLAR	30
5.5.	GESTIÓ ECONÒMICA I DE RECURSOS MATERIALS.	31
5.6.	NORMATIVA RELATIVA A LES SORTIDES CURRICULARS	31
5.7.	ALTRES PROCEDIMENTS QUE HAN DE CONSTAR A LES NOFC	32
5.7.1.	FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	32
5.7.2.	RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	32
5.7.3.	INTERVENCIÓ DEL CLAUSTRE EN LA FORMULACIÓ DE LES NOFC	32
5.7.4.	PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	33
5.7.5.	PROCEDIMENT PER DEFINIR LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS D'ACORD AMB EL PROJECTE EDUCATIU O EL PROJECTE DE DIRECCIÓ	34
6.	CONVIVÈNCIA	35
6.1.	CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	35
6.2.	PROJECTE DE CONVIVÈNCIA	36
6.3.	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	36
6.4.	CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA: FALTES	37
6.4.1.	IDENTIFICACIÓ DE LES FALTES	37
6.4.2.	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS A LES FALTES	38
6.4.3.	SANCIONS IMPOSABLES A LES FALTES	38
6.4.4.	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS A LES FALTES	39
6.4.5.	PRESCRIPCIONS DE LES FALTES	39
6.4.6.	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES	39



6.5.	CONDUCTES I ACTES NO GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA:	
	IRREGULARITATS	40
6.5.1.	IDENTIFICACIÓ DE LES IRREGULARITATS	40
6.5.2.	CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS DE LES IRREGULARITATS.....	40
6.5.3.	MESURES APLICABLES A LES IRREGULARITATS	41
6.6.	DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	42
6.7.	MESURES DE CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR	43
6.8.	ÚS DEL TELÈFON MÒBIL AL CENTRE EDUCATIU	44
6.9.	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	47
7.	DISPOSICIÓ FINAL	48
8.	MODIFICACIÓ DE LES NOFC.....	48
9.	APROVACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC.....	48



1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) estan constituïdes pel conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva Programació Anual.

Aquest document constitueix el cos principal de les NOFC i es completa amb un *Manual de Procediments*, que descriu amb detall cadascun dels procediments que es segueixen en el dia a dia del centre.

2. MARC LEGAL DE REFERÈNCIA

Les NOFC que es presenten, s'emmarquen en la normativa vigent, que es relaciona a continuació:

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Decret 279/ 2006, de 4 de juliol, sobre *drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya*,

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.

Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, sobre l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. EQUIP DIRECTIU: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

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

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, i els altres tres òrgans unipersonals de direcció: la cap d'estudis, la secretària i la Coordinadora Pedagògica.

Cadascun d'aquests òrgans té unes funcions que li són pròpies, delegades per la Direcció.

3.1.1. DIRECTORA

D'acord amb la normativa vigent, la Direcció del centre exerceix funcions de representació, de direcció pedagògica i lideratge, de relació amb la comunitat escolar, d'organització i funcionament, de gestió i de cap de personal.

Correspon a la Direcció del centre:

- Representar l'Administració educativa en el centre i representar-lo davant totes les instàncies administratives.
- Presidir el Claustre de professorat, el Consell Escolar i els actes acadèmics del centre.
- Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular en coherència amb el PEC.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre tal i com es concretin en el Projecte Lingüístic.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i l'aplicació de la Programació General Anual (PGA), en coordinació amb l'Equip Directiu.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Dur a terme l'assignació de matèries i grups als diversos equips docents.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i del funcionament general del centre.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal del centre.
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu.



- Afavorir la convivència en el centre.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre.
- Establir canals de relació amb les associacions de famílies i, si escau, amb les associacions d'alumnes i promoure la implicació del centre en l'entorn social.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Dirigir i gestionar el personal del centre i nomenar els altres òrgans unipersonals de direcció o de coordinació.
- Emetre documentació oficial de caràcter acadèmic, formular proposta d'expedició de títols, visar certificacions, assegurar la custòdia de la documentació, dirigir la gestió econòmica del centre, contractar bens i serveis i gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre.

3.1.2. CAP D'ESTUDIS

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui o encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les NOFC.

Aquestes funcions es concreten en:

- Elaborar els horaris del professorat i alumnat amb la corresponent assignació d'aules i altres espais docents, d'acord amb els criteris de confecció d'horaris del centre.
- Coordinar les suplències en cas d'absències del professorat.
- Vetllar perquè es dugui a terme un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el seu compliment.
- Vetllar perquè cada àmbit didàctic elabori les programacions de les matèries d'ESO i Batxillerat, i perquè es compleixin els criteris d'avaluació.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat sigui coherent al llarg dels diferents cursos de les etapes d'ESO i Batxillerat, i es dugui a terme en relació amb els assoliments de les competències de cada àrea o matèria, juntament amb els coordinadors d'etapa i els caps d'àmbit.
- Elaborar els horaris de les sessions d'avaluació i coordinar-les.



- Formar part i assistir a les reunions de la Comissió de convivència i vetllar per l'aplicació de la normativa amb l'objectiu d'aconseguir un ambient que propiciï una docència de qualitat i uns bons aprenentatges.
- Substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.1.3. SECRETÀRIA

Correspon a la secretària exercir les funcions que li delegui o encarregui la Direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les NOFC.

Correspon, també, a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les NOFC així ho estableixin.

Aquestes funcions es concreten en:

Pel que fa a la gestió administrativa,

- Vetllar per la correcta realització de les tasques administratives de l'Institut i preveure-les en funció del calendari escolar.
- Ser l'interlocutor de la Direcció del centre amb el personal d'administració i serveis.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Vetllar per tal que el procés d'arxiu del centre es faci d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la correcta gestió del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, garantint la seva adequació a la normativa vigent.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la directora.
- Redactar les actes de les reunions del Claustre i del Consell Escolar i dels diferents organismes en què actuï com a secretària.

Pel que fa a la gestió econòmica,

- Elaborar l'avantprojecte de pressupost anual.
- Efectuar la liquidació del pressupost anual.



- Gestionar la comptabilitat de l'Institut.
- Mantenir la relació amb els proveïdors i fer les compres de material general.
- Vetllar per l'actualització de l'inventari de l'Institut.
- Coordinar les tasques del manteniment de l'Institut.
- Contractar les intervencions de reparació, manteniment i millora aprovades en el pressupost i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.1.4. COORDINADORA PEDAGÒGICA

Correspon a la coordinadora pedagògica exercir les funcions que li delegui o encarregui la Direcció, preferentment en l'àmbit de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'uns sistema educatiu inclusiu, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les NOFC.

Aquestes funcions es concreten en:

- Participar a la reunió de traspàs amb les escoles de primària per tal de poder fer la correcta acollida de l'alumnat de 1r ESO.
- Conformar els grups-classe escoltats els coordinadors de nivell i recollides les observacions dels diversos equips docents.
- Aprovar, durant el curs, els possibles canvis de grup que es puguin proposar.
- Coordinar els Plans d'Acció Tutorial (PAT) d'ESO i Batxillerat i vetllar per tal que s'apliquin.
- Proposar les persones coordinadores de nivell i els tutors de Batxillerat.
- Coordinar l'assignació dels tutors de seguiment als alumnes d'ESO.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials i coordinar l'elaboració dels Plans de Suport Individualitzats (PI).
- Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic, ja siguin llibres, llicències digitals o material d'elaboració pròpia, juntament amb els caps dels diversos àmbits didàctics.
- Vetllar per la correcta planificació i gestió de les activitats curriculars fora del centre i coordinar totes les comunicacions que se'n derivin.



- Coordinar les relacions amb els serveis educatius i especialment amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), amb els professionals externs de Salut, amb els Serveis Socials Bàsics i de Joventut.
- Convocar i coordinar les reunions d'equips docents d'ESO i Batxillerat, juntament amb els coordinadors de nivell i els tutors de Batxillerat.
- Convocar i coordinar les reunions setmanals amb els coordinadors de nivell d'ESO.
- Convocar i coordinar les reunions setmanals amb els tutors de Batxillerat.
- Convocar i presidir les reunions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
- Convocar i presidir les reunions de la Comissió Social.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El Consell Escolar i el Claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre i la seva composició es detalla en els següents apartats.

3.2.1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Institut. Es renova per meitats cada dos anys, a través de les eleccions que convoca el Departament d'Educació.

D'acord amb la normativa vigent, el Consell Escolar de l'Institut està format per 17 membres:

- Directora
- Cap d'estudis
- Secretària
- 6 representants del sector professorat
- 2 representants del sector famílies
- 3 representants del sector alumnat
- 1 representant del PAS
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant de l'AFA

Les funcions d'aquest òrgan de participació, regulades per la LEC, són les següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.



- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les 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.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre.

Les funcions d'aquest òrgan de participació, regulades per la LEC, són les següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la PGA.
- Les que li atribueixin les NOFC, en el marc de l'ordenament vigent.



- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

La Direcció nomena diversos òrgans unipersonals de coordinació que donen suport a l'Equip Directiu i que vetllen pel correcte desplegament del PEC, la PGA i el PAT.

3.3.1. COORDINADORS DE NIVELL A L'ESO

El centre té un coordinador per a cadascun dels quatre nivells d'ESO, amb les funcions següents:

- Impartir les sessions setmanals de tutoria, d'acord amb el PAT, a tots els grups del nivell.
- Convocar i coordinar les reunions d'Equip Docent del nivell i aixecar-ne acta per fer-hi constar els acords presos.
- Assistir a les reunions setmanals dels coordinadors de nivell d'ESO amb la coordinació pedagògica.
- Exercir la interlocució entre l'Equip Directiu i l'Equip Docent, així com entre l'Equip Docent i l'alumnat.
- Vetllar per l'aplicació dels acords presos en les diverses reunions.
- Presidir les juntes d'avaluació del nivell i aixecar-ne acta per fer-hi constar els acords presos.
- Redactar la memòria de la Coordinació del Nivell coincidint amb el final de curs.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3.2. COORDINADOR DE CONVIVÈNCIA I BENESTAR EMOCIONAL (COCUBE)

Correspon al coordinador de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCUBE) promoure la convivència positiva en el centre, impulsar la coeducació en la comunitat educativa, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat, i té atribuïdes les funcions següents, d'acord amb la normativa vigent:

- Coordinar, conjuntament amb la Direcció del centre, el Projecte de Convivència i totes les actuacions relacionades amb el seu desplegament.
- Vetllar perquè el PEC i les programacions de les matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.



- Promoure dins el Projecte de Convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als alumnes, així com la cultura del bon tracte envers ells.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- Donar informació, a la comunitat educativa, sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3.3. COORDINADOR LIC

Correspon al coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) promoure i coordinar les actuacions en matèria de sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador, i té atribuïdes les funcions següents, d'acord amb la normativa vigent:

- Col·laborar amb l'Equip Directiu en la revisió del Projecte Lingüístic del centre (PLC).
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en la redacció i actualització dels documents de gestió de centre en relació amb la llengua i els usos lingüístics, la competència plurilingüe i l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre.
- Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies.
- Definir estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, en col·laboració amb la Coordinació Pedagògica.



- Assessorar el claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al PLC.
- Recollir i analitzar les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitació lingüística del professorat.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar l'ús de la llengua catalana.
- Promoure actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger.
- Redactar la memòria de la Coordinació coincidint amb el final de curs.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3.4. COORDINADOR DIGITAL

Correspon al coordinador digital la gestió de l'estratègia digital del centre i de les tecnologies digitals que s'hi utilitzen en els processos d'ensenyament-aprenentatge, i té atribuïdes les funcions següents, d'acord amb la normativa vigent:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i orientar-los sobre la formació en competències digitals.
- Assessorar el personal en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals de centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Fomentar la utilització, preferentment, de programari i recursos digitals en català.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital i en el disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia.
- Formar part de la Comissió Digital del centre, impulsar i dinamitzar-ne les reunions, fer-ne les actes i vetllar pel compliment dels acords presos.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Redactar la memòria de la Coordinació coincidint amb el final de curs.

3.3.5. COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals, promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre i té atribuïdes les funcions següents, d'acord amb la normativa vigent:

- Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en la revisió del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport la Direcció del centre per formalitzar i trametre el "Full de Notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre i en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar, amb el professorat per desenvolupar, dins del currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Redactar la memòria de la Coordinació coincidint amb el final de curs.

3.3.6. COORDINADOR DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓ D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Correspon al coordinador de la plataforma de gestió d'assistència de l'alumnat el manteniment, l'actualització i la gestió del programari del centre que registra l'assistència, els retards i les absències de l'alumnat i té atribuïdes les funcions següents:

- Col·laborar amb la Direcció per actualitzar i/o renovar el programari de gestió d'assistència.
- Formar-se en l'ús d'aquest programari i estar al dia de les noves versions.
- Formar el professorat per tal que conegui l'eina de gestió i n'optimitzi la seva utilització.



- Revisar periòdicament que l'assistència, els retards i les absències de l'alumnat s'estiguin registrant per part del professorat i fer les comunicacions oportunes.
- Resoldre els dubtes del professorat i donar-los suport tècnic al llarg de tot el curs.
- Actualitzar la plataforma, a l'inici i al llarg del curs, amb les altes i baixes d'alumnat i professorat que es puguin produir.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Redactar la memòria de la Coordinació coincidint amb el final de curs.

3.3.7. CAP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Correspon al cap d'orientació educativa promoure les actuacions que garanteixin l'acompanyament personalitzat de l'alumne per part de tot el personal docent del centre i vetllar per una atenció educativa inclusiva i una acció tutorial que contempli l'àmbit acadèmic, el personal i el social, i té atribuïdes les funcions següents, d'acord amb la normativa vigent:

- Donar suport a l'Equip Directiu en la planificació de l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional al servei de la personalització i la projecció dels aprenentatges.
- Coordinar els plans, programes i accions d'orientació educativa del centre.
- Coordinar l'avaluació de l'acció orientadora del centre i les accions de millora derivades d'aquest procés.
- Coordinar la col·laboració dels professionals de l'especialitat d'orientació educativa amb els equips docents de cada nivell de l'ESO.
- Col·laborar amb la Coordinació Pedagògica en el disseny de les actuacions relatives a l'acollida de l'alumnat i promoure mecanismes que vetllin per la coherència pedagògica entre etapes i ensenyaments.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Redactar la memòria de la Coordinació a final de curs, que inclourà les actuacions del COCOBE del centre.



3.3.8. CAPS D'ÀMBIT

Correspon als diferents caps d'àmbit coordinar el personal docent de les especialitats que conformen l'àmbit i i tenen atribuïdes les funcions següents, d'acord amb la normativa vigent:

- Garantir la coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics d'acord amb el PEC i la PGA a totes les matèries de l'àmbit.
- Garantir la qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació d'acord amb el PEC.
- Donar suport al personal docent de nova incorporació a l'àmbit.
- En el cas particular de l'àmbit de Llengües, garantir la coordinació entre el personal docent que imparteix les matèries de Llengua Catalana i de Llengua Castellana amb l'objectiu d'afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Coordinar la redacció de la memòria de l'àmbit a final de cada curs escolar.



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Tot el personal docent del centre s'organitza en equips docents, en àmbits i en diferents comissions. Així mateix pot exercir la tutoria de seguiment a l'ESO o la tutoria de grup, al Batxillerat.

4.1.1. EQUIPS DOCENTS

Els equips docents del centre estan formats per tot el professorat que imparteix classe a un nivell i grup concret.

Cada equip docent d'ESO té un coordinador de nivell, que el presideix, qui es reuneix periòdicament amb la coordinadora pedagògica per tal de fer el seguiment del PAT i del nivell en general.

Un professor pot pertànyer a més d'un equip docent, si bé, com a principi organitzatiu, es procura que pertanyi al mínim nombre d'equips docents possible. A tal efecte, és l'equip directiu qui assigna els grups de docència a cada professor.

4.1.2. ÀMBITS DE CONEIXEMENT

El professorat del centre, a més de formar part d'un o més equips docents, forma part també d'un únic àmbit didàctic. A cada àmbit, s'hi agrupen docents de diferents matèries dins de l'àmbit. Cada àmbit té un cap que n'exerceix la coordinació i que es reuneix periòdicament amb l'equip directiu. Els àmbits s'han descrit a l'apartat 2.4.10.

4.1.3. TUTORS DE SEGUIMENT A L'ESO

Tot l'alumnat d'ESO del centre té assignat un tutor de seguiment, d'entre els membres del claustre que formen part de l'Equip Docent del nivell. Per norma general, tots els docents del centre que no exerceixen un càrrec directiu o una coordinació de nivell són tutors de seguiment, si imparteixen docència en un grup-classe de l'etapa.

Es detallen a continuació les funcions que s'han de dur a terme des de la tutoria de seguiment:

Relacionades amb l'alumne

- Dur a terme el seguiment dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.
- Promoure la implicació de l'alumnat en el seu propi procés educatiu i de creixement personal.
- Acompanyar l'alumnat en el seu procés de creixement personal i social.



- Afavorir el procés de maduració vocacional i l'orientació educativa i professional de l'alumnat.
- Establir una relació fluïda amb l'alumnat que faciliti la creació del vincle amb el centre.
- Coordinar la redacció del Pla de Suport Individualitzat (PI) per a aquells alumnes que l'han de tenir.

Relacionades amb la família:

- Centralitzar totes les comunicacions de l'Equip Docent amb la família.
- Informar, assessorar i orientar les famílies sobre tots aquells aspectes que afectin l'educació dels seus fills.
- Explicar a la família el contingut del Pla de Suport Individualitzat per a aquells alumnes que l'han de tenir i traslladar el PI signat a la Direcció segons les instruccions rebudes.
- Implicar les famílies en activitats de suport a l'aprenentatge i l'orientació dels seus fills.
- Establir una relació fluïda amb la família que faciliti la creació del vincle amb el centre.
- Comunicar a les famílies les incidències que hagi comès l'alumne tan aviat com sigui possible.

Relacionades amb l'Equip Docent

- Sistematitzar la recollida d'informació que l'Equip Docent té sobre l'alumnat.
- Informar l'Equip Docent de qualsevol circumstància que incideixi en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Informar l'Equip Docent dels acords a què s'arriba amb alumnat i família.

Relacionades amb l'Equip Directiu

- Informar la Cap d'Estudis dels tutorats que acumulin incidències o n'hagin comès alguna de gravetat considerable a fi efecte que es puguin prendre les mesures oportunes.

Al *Manual de Procediments* es detallen els procediments de comunicació del tutor de seguiment amb l'alumnat, les famílies, l'Equip Docent, el departament d'Orientació Educativa i l'Equip Directiu.

4.1.4. TUTORS DE GRUP A BATXILLERAT

Al Batxillerat, cadascun dels grups-classe té assignat un tutor que té les funcions següents:

- Dur a terme el seguiment dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.
- Promoure la implicació de l'alumnat en el seu propi procés educatiu i de creixement personal.
- Acompanyar l'alumnat en el seu procés de creixement personal i social.
- Afavorir el procés de maduració vocacional i l'orientació educativa i professional de l'alumnat.



- Informar, assessorar i orientar les famílies sobre tots aquells aspectes que afectin l'educació dels seus fills.
- Sistematitzar la recollida d'informació que l'Equip Docent té sobre l'alumnat.
- Informar l'Equip docent de qualsevol circumstància que incideixi en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Informar l'Equip docent dels acords a què s'arriba amb alumnat i família.
- Trametre per correu electrònic a les adreces corporatives de les famílies tots els butlletins d'avaluació, amb còpia al correu de l'alumne tutorat.
- Informar la Cap d'Estudis dels tutorats que acumulin incidències o n'hagin comès alguna de gravetat considerable a fi efecte que es puguin prendre les mesures oportunes.
- Assistir a la reunions de coordinació amb la coordinació pedagògica.
- Col·laborar amb la coordinació pedagògica en la concreció del PAT de Batxillerat.
- Exercir la interlocució entre l'Equip Directiu i l'Equip Docent, així com entre l'Equip Docent i l'alumnat.
- Presidir les sessions d'avaluació finals ordinàries i extraordinàries.
- Coordinar les actuacions relacionades amb les PAU i la preinscripció a la Universitat.

Al *Manual de procediments* es detallen els procediments de comunicació del tutor de Batxillerat amb l'alumnat, les famílies, l'Equip Docent i l'Equip Directiu.

4.1.5. REUNIONS DEL PROFESSORAT

L'organització pedagògica del centre preveu, amb caràcter general, les reunions següents en horari fix de matí:

- Reunió d'Equip Directiu
- Reunió de coordinadors d'ESO amb la Coordinació Pedagògica
- Reunió de tutors de batxillerat amb la Coordinació Pedagògica
- Reunió de caps d'Àmbit amb l'Equip Directiu
- Reunió del coordinador digital amb l'Equip Directiu

I en horari fix de tarda:

- Reunió dels diversos Equips Docents
- Reunió dels diversos Àmbits didàctics
- Reunió de tutors de seguiment d'ESO

Les sessions d'avaluació i les sessions de Claustre es fan a les tardes fora d'horari fix, prèvia convocatòria o comunicació per correu electrònic.

Pel que fa a les reunions dels tutors amb l'alumnat tutorat, aquestes es duen a terme en hores complementàries en horari fix. Les reunions amb les famílies es duen a terme en les hores complementàries no sotmeses a horari fix.

4.1.6. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) 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.

La CAEI està formada per:

- la coordinadora pedagògica, com a membre de l'equip directiu, qui la presideix.
- Els orientadors educatius de l'ESO
- els orientadors assignats a l'alumnat amb SIEI
- el referent de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) assignat al centre
- el tutor de l'Aula d'Acollida, quan així se'l convoqui
- el referent dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sitges quan es faci Comissió Social que, amb caràcter general, té una periodicitat mensual.

Les funcions de la comissió, que es reuneix setmanalment, són les següents:

- a) 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.
- b) Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- c) Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- d) Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- e) 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.
- f) 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.



- g) Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- h) 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.
- i) Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- j) 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.
- k) Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.
- l) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a l'alumnat.
- m) Proposar els procediments i criteris que han d'emprar els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
- n) Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre a l'alumnat.
- o) Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumnat.
- p) Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- q) Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- r) Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
- s) Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAEI.
- t) Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi la Direcció del centre.



4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1. DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT EN GRUPS

D'acord amb el PEC, tots els grups-classe del centre són grups heterogenis, on hi conviu alumnat amb diversos interessos, aptituds, actituds, fortaleeses, debilitats, capacitats i resultats acadèmics. Així mateix, en la confecció de grups, es vetlla per mantenir un equilibri entre escoles de procedència, nombre d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, nombre de nois i noies i manteniment dels agrupaments naturals sempre que generin climes de convivència col·laboratius i positius a l'aula.

A final de curs per al curs següent i al llarg del curs si escau, l'equip docent pot proposar reestructuració de grups per tal de garantir l'heterogeneïtat, el bon clima de treball i els altres principis de formació de grups que consten al PEC. La Coordinació Pedagògica estudia la proposta i la resol.

4.2.2. ATENCIÓ INCLUSIVA DE L'ALUMNAT

Les mesures universals d'atenció inclusiva de la diversitat que consten al PEC són d'obligat compliment per tots els docents i a tots els nivells de l'ESO.

Les mesures addicionals, que no tenen caràcter permanent (entre d'altres suport d'aula d'acollida, suport lingüístic, seguiment tutorial intensiu) que requereixi cert alumnat en concret han de constar a les programacions didàctiques. Aquests suports s'han d'aplicar a proposta de la CAEI.

Les mesures intensives, que tenen caràcter permanent (SIEI, UEC, SIAL, entre d'altres), que s'apliquen a alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), han de constar als corresponents plans individualitzats.

Entenent, per tant, que la diversitat és una condició intrínseca dels diversos grups-classe, s'atendrà tot l'alumnat dins del grup ordinari, i només en els casos d'alumnat que rep SIEI o de l'Aula d'Acollida, treballarà algunes hores en petit grup.



4.2.3. METODOLOGIES

D'acord amb el PEC, que estableix que la **diversificació metodològica** és un dels objectius pedagògics de l'Institut Vinyet, el centre no marca cap línia metodològica de treball si bé en el si dels Equips Docents cal vetllar per l'equilibri metodològic del nivell i per la coherència de les mesures de gestió i organització d'aula que s'apliquen a cadascun dels grups.

Les programacions didàctiques han de recollir, necessàriament, metodologies que fomentin la participació activa de tot l'alumnat, la pràctica controlada de nous continguts, la diversificació d'activitats i l'avaluació formativa i formadora.

4.2.4. CONCRECIÓ COMPETENCIAL DEL CURRÍCULUM

El currículum que segueixen els diferents nivells d'ESO i Batxillerat s'adeqüen a la normativa vigent i a les concrecions publicades als corresponents DOIGC de cada curs.

El currículum s'estructura en matèries tant a l'ESO com al Batxillerat.

Amb caràcter general, les matèries que es cursen a 1r, 2n i 3r d'ESO, amb la seva distribució horària són:

MATÈRIES	1 ESO	2 ESO	3 ESO
LLENGUA CATALANA I LITERATURA	3	3	3
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA	3	3	3
LLENGUA ESTRANGERA (ANGLÈS)	3	4	3
MATEMÀTIQUES	3	4	4
CIÈNCIES SOCIALS: GEOGRAFIA I HISTÒRIA	3	3	3
TECNOLOGIA I DIGITALITZACIÓ	2	2	2
EDUCACIÓ FÍSICA	2	2	2
BIOLOGIA I GEOLOGIA	3	-	2
FÍSICA I QUÍMICA	-	3	2
MÚSICA	2	-	2
EDUCACIÓ VISUAL I PLÀSTICA	2	2	-
OPTATIVES DE CENTRE: ROTATIVES	2	2	2
LECTURA	1	1	1
TUTORIA	1	1	1
	30 h	30 h	30 h

A la franja d'optatives es cursa la Segona Llengua Estrangera: francès.



I, en el cas de 4t d'ESO:

MATÈRIES 4ESO	Hores
LLENGUA CATALANA I LITERATURA	3
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA	3
LLENGUA ESTRANGERA (ANGLÈS)	3
MATEMÀTIQUES	4
CIÈNCIES SOCIALS: GEOGRAFIA I HISTÒRIA	3
EDUCACIÓ FÍSICA	2
MATÈRIES OPTATIVES (*)	10
EDUCACIÓ EN VALORS CÍVICS I ÈTICS	1
TUTORIA	1
	30 h

MATÈRIES OPTATIVES DE 4t ESO
ARTS ESCÈNIQUES I DANSA
BIOLOGIA I GEOLOGIA
DIGITALITZACIÓ
ECONOMIA BÀSICA
EXPRESSIÓ ARTÍSTICA
FILOSOFIA
FÍSICA I QUÍMICA
LLATÍ: LLENGUA I CULTURA
MÚSICA
SEGONA LLENGUA ESTRANGERA: FRANCÈS
TECNOLOGIA

A la matèria d'Educació en valors cívics i ètics s'hi desenvolupa el projecte de Servei Comunitari.

Pel que fa al Batxillerat les matèries comunes, de modalitat i optatives que s'ofereixen al centre són les que determini la normativa vigent amb un còmput horari global de 30 hores. El centre també ofereix la possibilitat de cursar matèries per l'IOC.

MATÈRIES
LLENGUA CATALANA I LITERATURA (a 1r i a 2n)
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA (a 1r i a 2n)
LLENGUA ESTRANGERA - ANGLÈS (a 1r i a 2n)
EDUCACIÓ FÍSICA (només a 1r)
FILOSOFIA (només a 1r)
HISTÒRIA DE LA FILOSOFIA (només a 2n)
HISTÒRIA (només a 2n)
TUTORIA (a 1r i a 2n)
MATÈRIA OBLIGATÒRIA DE MODALITAT (a 1r i a 2n)
MATÈRIA DE MODALITAT 2 (a 1r i a 2n)
MATÈRIA DE MODALITAT 3 (a 1r i a 2n)
MATÈRIES OPTATIVES (a 1r i a 2n)
TREBALL DE RECERCA

4.2.5. AVALUACIÓ

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat a l'educació secundària obligatòria és un component essencial de l'aprenentatge de cada alumne o alumna i ha de formar part de la programació didàctica, ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'alumnat.

Els diferents àmbits consensuen i acorden, a l'inici de curs, els criteris d'avaluació per a cada matèria, que s'aproven en un reunió de caps d'àmbit amb la Direcció del centre. Amb posterioritat, són comunicats a l'alumnat i a les famílies i es troben publicats a la pàgina web per a la seva consulta.

L'equip docent comparteix, també amb l'alumnat, els objectius d'aprenentatge i ofereix temps per l'autoreflexió, amb l'objectiu d'assegurar que, més enllà de la seva funció qualificadora, l'avaluació capaciti l'alumnat per autoregular el seu propi procés d'aprenentatge.

L'avaluació, que té caràcter continu i formatiu durant tot el curs escolar, permet generar diversos moments de reflexió, que coincideixen amb la finalització dels tres trimestres. Així, cadascuna de les avaluacions parcials, ofereix una oportunitat de reflexió a l'Equip Docent, reunit en sessió d'avaluació, sobre els processos d'ensenyament-aprenentatge i sobre els diversos grups classe. Així mateix, la devolució qualitativa d'aquestes sessions, es trasllada a l'alumnat i a les famílies a través del tutor, qui ofereix una valoració acadèmica, personal, social i relacional de l'alumne i lliura l'informe d'avaluació corresponent que, a banda d'incloure el grau d'assoliment de les diverses matèries, ofereix comentaris que facilitin estratègies de millora a l'alumnat durant el curs.

Coincidint amb la finalització del curs escolar, els diversos Equips Docents es reuneixen en sessió d'avaluació final i, d'acord amb la normativa vigent, es fa l'avaluació del curs de cadascuna de les matèries i s'informa de les conseqüències de l'avaluació i, si escau, de l'obtenció del títol, quan es fa al darrer curs de l'etapa, tant a ESO com a Batxillerat.

4.2.6. ACCIÓ I SEGUIMENT TUTORIAL

Com ja s'ha exposat al capítol d'organització del professorat, cada nivell d'ESO té un coordinador, que duu a terme les sessions de tutoria grupal de tots els grups del nivell en horari setmanal fix. Al Batxillerat, les sessions de tutoria grupal, les duen a terme els tutors de cada grup classe.

En aquesta hora de tutoria es desenvolupa el Pla d'Acció Tutorial a cada nivell.

D'altra banda, tots els alumnes d'ESO tenen un tutor de seguiment (les funcions del qual s'han descrit a l'apartat 3.1.3), que desenvolupa la tutoria individual de l'alumne i en fa el seguiment acadèmic, personal i social. Els tutors de seguiment de cada nivell estan coordinats pel coordinador corresponent.

A final de curs, es fa una memòria de la coordinació de cada nivell, es valoren les activitats incloses en el Pla d'Acció Tutorial i es fan les propostes corresponents per al curs següent.

4.2.7. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

Si bé cada nivell de l'ESO té assignat un orientador educatiu, la funció orientadora forma part de la funció tutorial. Així, al PEC, es fa referència a l'acció tutorial i orientadora i als objectius d'aquesta acció tutorial.

Per tal d'acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i en la construcció del seu itinerari formatiu i projecte de vida, de manera compartida amb les famílies, el tutor de seguiment té un paper important sobretot a 3r i 4t d'ESO, cursos en què el PAT contempla diverses activitats relacionades amb l'orientació acadèmica i professional.

A 3r d'ESO és fonamental acompanyar l'alumnat en la tria de les matèries optatives de 4t d'ESO, per la qual cosa el PAT preveu una xerrada en hora de tutoria grupal i l'assessorament dels diferents docents i del coordinador de nivell, a més dels tutors de seguiment.

Pel que fa a 4t d'ESO, al final del 2n trimestre es lliura a les famílies, juntament amb el butlletí d'avaluació, el Consell Orientador, emès per l'equip docent però que parteix de les entrevistes que el tutor de seguiment ha fet amb l'alumne i amb la família, en les quals les dues parts han pogut manifestar les expectatives acadèmiques, professionals i/o laborals a curt i mitjà termini, finalitzada l'etapa obligatòria. Així mateix, el tutor trasllada a l'alumne i la família les recomanacions i les orientacions de l'equip docent, sense que aquestes tinguin un caràcter vinculant.

En aquest procés, l'orientador del nivell assessora l'alumnat, les famílies i els tutors.

A 2n de Batxillerat, el PAT també preveu l'orientació acadèmica i professional i els tutors desenvolupen diverses activitats per acompanyar l'alumnat en aquesta decisió.



5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. HORARIS

Nota general relativa als horaris:

Per garantir el dret de les persones de la comunitat educativa a la desconexió digital, es limitaran les comunicacions digitals en vacances escolars, caps de setmana, períodes de descans i de conciliació familiar.

5.1.1. HORARI DEL PROFESSORAT

D'acord amb els *Documents per a l'Organització i la Gestió dels centres*, l'horari del professorat és de **37 hores i 30 minuts a la setmana**, d'acord amb la distribució següent:

- **24 hores de permanència al centre en horari fix** que es distribueixen en 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries en les que es duren a terme guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell, coordinacions amb especialistes per a l'atenció a la diversitat i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora.
Els membres electes que formin part del Consell Escolar tindran una compensació de 2 hores de guàrdia per cada sessió del Consell Escolar a la que hagin assistit. Aquesta hora de guàrdia serà la que constarà al seu horari com a *G-consell escolar*. Es deixaran de fer les dues *G-consell escolar* posteriors a la sessió del Consell Escolar.
- **6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fixen** les que es duren a terme reunions d'avaluació, reunions de claustre, reunions de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.
- **7 hores i 30 minuts per a les tasques següents:** organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

Per cobrir les absències de professorat ocasionades per diversos motius, el centre organitza un sistema de guàrdies que es detalla al *Manual de Procediments* i que consta a la *Guia del professorat*,



document que es lliura al professorat a l'inici de cada curs, i que es revisa i actualitza, com a mínim, anualment.

En els dies de jornades especials, com Nadal, Carnaval o Sant Jordi, l'horari per a tot el professorat que fa jornada completa serà de 8.30 a 13.00 (4 hores lectives i 30 minuts d'esbarjo). El professorat amb jornada reduïda haurà d'assistir al centre en la proporció horària corresponent a la seva jornada en cas que aquell dia li correspongués assistir al centre.

Al *Manual de Procediments* s'hi descriuen els canals de comunicació i justificació d'absències, així com altres qüestions relatives a l'horari i assistència del personal docent.

5.1.2. HORARI DEL PAS I DEL PAE

Són Personal d'Administració i Serveis (PAS) el personal auxiliar administratiu i el personal subaltern. És personal d'atenció educativa (PAE) l'educadora d'educació especial que dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

En tots dos casos, en règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts setmanals, llevat dels períodes especials, determinats per Funció Pública en què la jornada setmanal és de 35 hores.

La distribució horària setmanal la fixa cada curs la Secretària segons les necessitats del centre i amb el vistiplau de la Direcció.

Els membres electes que formin part del Consell Escolar tindran una compensació de 2 hores de presència al centre amb posterioritat a cada sessió del Consell Escolar en horari acordat amb la secretària del centre.

5.1.3. HORARI DE L'ALUMNAT. ENTRADES I SORTIDES.

El marc horari per a l'alumnat del centre és de 8.30 a 15.00, amb dues franges d'esbarjo. A les 8.25 comença l'entrada de l'alumnat al centre. A les 8.30 comencen les classes.

Les sessions lectives de les diverses matèries s'organitzen amb l'objectiu d'afavorir metodologies i organitzacions d'aula que permetin la presentació de continguts i la pràctica i participació activa a l'aula de l'alumnat. Així, en les matèries amb una càrrega lectiva de 3 hores setmanals, 2 de les sessions es faran de manera successiva en l'horari de l'alumnat i la tercera hora es durà a terme de manera independent. Les matèries amb una càrrega lectiva de 4 hores setmanals, s'organitzaran en

un sol bloc de dues sessions i en dues sessions més independents. Pel que fa a les matèries amb una càrrega lectiva de 2 hores setmanals, aquestes es duran a terme de manera continuada.

Durant el període d'esbarjo, tots els alumnes d'ESO han de romandre al centre. L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre en els períodes d'esbarjo, sempre que així ho hagi autoritzat la família en el moment de la matrícula, i quan el centre els comuniqui l'absència del docent amb qui tinguin classe, sens perjudici que hagin de realitzar les tasques previstes de manera asíncrona.

L'alumnat d'ESO no pot sortir sol del centre. Cal que un dels tutors legals o una persona major d'edat autoritzada per ells entri al centre i ompli i signi el registre de sortides a consergeria.

L'alumnat de Batxillerat pot sortir sol del centre sempre que així ho hagi autoritzat la família en el moment de la matrícula.

5.2. NORMES DE FUNCIONAMENT PER AL PROFESSORAT

Com a complement d'aquestes NOFC, els diversos procediments que afecten el dia a dia del professorat es descriuen al *Manual de Procediments* i consten, de manera sintètica, a la *Guia del professorat*, que s'actualitza anualment i es lliura el primer dia de curs al professorat o el primer dia que un docent substituït s'incorpora al centre.

5.3. NORMES DE FUNCIONAMENT PER A L'ALUMNAT

La normativa bàsica que l'alumnat ha de conèixer es detalla en el document *Normes bàsiques de funcionament* que l'alumnat signa a començament de cada curs per tal de deixar constància que les coneix i que sap que les ha de complir. Aquest document forma part de les NOFC, l'aprova el Consell Escolar i vertebrava la primera sessió del PAT.

5.4. NORMES DE FUNCIONAMENT RELATIVES AL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre es regeix pel que dicta la normativa general respecte els Consells Escolars dels centres públics.



Al *Manual de Procediments* hi consta el procediment per proveir cobertura de les vacants del Consell Escolar al llarg del curs.

5.5. GESTIÓ ECONÒMICA I DE RECURSOS MATERIALS.

La gestió econòmica del centre la duu a terme la persona Secretària del centre segons la normativa vigent i a les directrius del Departament d'Educació.

Les famílies fan una aportació econòmica al centre en concepte de material pedagògic, socialització de llibres de lectura i de text, llicències digitals, contractació de xerrades o tallers formatius tant relacionats amb les diferents matèries com relacionats amb el PAT dels diferents nivells.

Aquestes aportacions es revisen anualment i s'aproven pel Consell Escolar en el moment en què s'aprova el pressupost de l'exercici .

5.6. NORMATIVA RELATIVA A LES SORTIDES CURRICULARS.

Les sortides previstes per a cada curs són proposades pels diferents àmbits didàctics o per les diferents coordinacions de nivell o pedagògica i són aprovades pel Consell Escolar, quan s'aprova la Programació General Anual (PGA).

A la memòria de final de curs es valoren, pels àmbits o coordinacions, les sortides que s'han dut a terme aquell curs escolar i es proposen les del curs vinent, que es concreten a començament de curs per tal que es puguin presentar al Consell Escolar.

Pel que fa a les sortides amb pernoctació, com a norma general, les persones organitzadores de la sortida són les responsables de proposar a la direcció l'equip de professorat acompanyant de la sortida, de manera preferent amb docents del mateix nivell o amb les persones que es consideren més adients en funció de les característiques de la sortida i sempre d'acord amb les ràtios que determini el Departament d'Educació. Es procurarà que en les sortides amb pernoctació, i en la mesura del possible, hi hagi com a mínim un acompanyant masculí i un de femení.

Pel que fa a les sortides d'un sol dia, com a norma general, les persones organitzadores de la sortida són les responsables de proposar a la direcció l'equip de professorat acompanyant de la sortida, de manera preferent amb docents del mateix nivell o amb les persones que es consideren més adients



en funció de les característiques de la sortida i sempre d'acord amb les ràtios que determini el Departament d'Educació. En cas que les persones organitzadores no aconseguixin un equip d'acompanyants, la Direcció del centre proposarà els docents que consideri més adients, sens perjudici de quin sigui el seu horari fix aquell dia, sempre tenint en compte de no superar les 37 hores i mitja d'horari setmanal de cap docent.

El professorat organitzador i acompanyant a una sortida pot proposar a la Direcció que no participin a la sortida alumnes dels quals no tinguin la plena confiança que poden complir les normes fora del centre perquè tenen incidències acumulades per haver-les incomplert al centre amb anterioritat. A més, no participaran en una o més sortides aquells alumnes als quals se'ls hagi imposat aquesta sanció com a conseqüència d'un expedient sancionador.

Al *Manual de procediments* podem trobar-hi el procediment de Sortides pedagògiques.

5.7. ALTRES PROCEDIMENTS QUE HAN DE CONSTAR A LES NOFC

5.7.1. FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

D'acord amb l'article 94 de la Llei d'Educació de Catalunya, en els centres públics, correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració i proposar-ne l'aprovació al consell escolar.

El PEC de l'Institut Vinyet s'aprova pel Consell Escolar i es fa públic a la pàgina web del centre.

El PEC es revisa de manera prescriptiva quan hi ha un canvi de Direcció i d'aquesta revisió se'n pot derivar o no una actualització que haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

5.7.2. RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

El Projecte Educatiu es desenvolupa en els Projectes de Direcció i en les Programacions Generals Anuals del centre, els quals tenen fixada una rendició de comptes de final de mandat o anual respectivament en sessió de Consell Escolar.

5.7.3. INTERVENCIÓ DEL CLAUSTRE EN LA FORMULACIÓ DE LES NOFC

D'acord amb el que consta als DOIGC, *"el director o directora del centre públic (...) impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del*



centre i amb la participació del claustre. Així mateix, en el cas dels centres públics, el director o directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin".

A l'Institut Vinyet, les modificacions de les NOFC s'aproven en sessió de Consell Escolar prèvia presentació de la redacció definitiva en sessió de Claustre de professorat.

5.7.4. PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La Direcció del centre atén totes les famílies que així ho demanen a través d'una sol·licitud de reunió adreçada a la Direcció del centre amb registre d'entrada o de manera més informal, a través del correu corporatiu de les famílies adreçada al correu de l'Institut.

Si, amb la reunió amb la Direcció, les famílies no queden satisfetes poden seguir el procediment següent que preveu la normativa.

D'acord amb la *Resolució de 24 de maig de 2004*, de la Secretaria General del Departament Ensenyament (anomenat així aleshores), en cas que hi hagi en el centre escolar una queixa d'alumnes, pares, mares, professorat o altres persones que qüestionin la prestació del servei, cal seguir els passos següents:

- 1) Presentació de l'escrit de queixa o denúncia al registre d'entrada del centre, adreçat a la Direcció. Aquest escrit haurà de contenir:
 - identificació de la persona o persones que el presenten
 - contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible
 - data i signatura
 - documents adjunts acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència
- 2) Actuació de la Direcció del centre davant de l'escrit:
 - rebre la documentació i estudiar-la
 - obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
 - traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, si escau, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna
 - demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió
 - estudiar el tema amb la informació així recollida



- si la Direcció ho considera oportú, dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, com a mínim, al primer signant, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada o les actuacions empreses per la direcció del centre
- en el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir de contestar i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Conclou l'actuació de la Direcció, es podrà informar la Direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat
- Arxiu de la documentació generada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció Educativa

5.7.5. PROCEDIMENT PER DEFINIR LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS D'ACORD AMB EL PROJECTE EDUCATIU O EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

En cas que el centre necessiti definir llocs de treball específics d'acord amb el Projecte Educatiu o el Projecte de Direcció, seguirà la normativa vigent en aquell moment i farà les actuacions i comunicacions prescriptives als diferents estaments de la comunitat educativa.

6. CONVIVÈNCIA

6.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

El marc de convivència del centre té els següents referents normatius:

- DECRET 279/ 2006 de 4 de juliol, sobre *drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya*,
- LLEI 12/2009 de 10 de juliol, *d'educació*, (LEC) article 37,
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*,
- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, sobre *l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre* modificada per la
- Resolució EDU/1753/2020 de 16 de juliol sobre la *implementació del Projecte de Convivència*.
- Tots els protocols publicats pel Departament en relació a la convivència als centres.

Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

Totes les mesures que adopta el centre respecten el dret a l'educació de l'alumnat i no poden anar contra la dignitat personal dels alumnes.

La tutoria resulta cabdal per garantir un bon clima de convivència, entenent-la no tan sols com la tasca del tutor de seguiment sinó com la tutoria compartida per tot el professorat de l'equip docent del nivell. En cas d'un incident, si el propi alumne no el pot resoldre, ha de recórrer al seu tutor de seguiment o a un professor de l'equip docent.

Sempre que sigui possible, cal procurar que el diàleg o la mediació esdevingui el mitjà preferent de resolució dels conflictes dins de la comunitat educativa, sense perjudici d'altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució i restauració pacífica dels conflictes.

Les conductes i els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència es tipifiquen com a faltes si perjudiquen greument la convivència i, com a irregularitats, si no perjudiquen greument la convivència, segons l'article 35 de la LEC.

Les faltes estan descrites a l'article 37 de la LEC i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina en el mateix article. Es detallen a l'apartat 6.4. d'aquestes NOFC.



Les irregularitats, així com les mesures que comporten, es descriuen a l'apartat 6.5. d'aquestes NOFC.

D'acord amb l'article 35.3 de la LEC, es poden corregir i sancionar les faltes i irregularitats realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats lectives fora del centre, durant les sortides amb pernoctació i en el servei de menjador.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin, els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

6.2. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

El Projecte de convivència del centre reflecteix les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva i restaurativa dels conflictes.

Aquestes accions van adreçades a la millora de la convivència en diversos àmbits i nivells d'actuació.

El centre segueix i aplica tots els protocols per a la millora de la convivència que estableix el Departament d'Educació.

6.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència del centre està formada per:

- la cap d'estudis, com a membre de l'Equip Directiu
- un altre membre de l'Equip Directiu, entre la coordinadora pedagògica i la secretària
- la COCOBE del centre
- el coordinador del nivell d'ESO i/o el tutor de seguiment que correspongui, en el cas que s'hagin de tractar incidències d'alumnes d'ESO
- el tutor de Batxillerat, en el cas que s'hagin de tractar incidències d'alumnes de Batxillerat

La Comissió de Convivència es reuneix amb una periodicitat variable, en funció dels casos a tractar i és presidida per la Cap d'Estudis i, en la seva absència, per l'altre membre de l'Equip Directiu que hi sigui present.

La comissió de convivència ha de vetllar per la correcta aplicació del Pla de Convivència i ha de proposar, si és necessari, activitats concretes per la promoció de la convivència al centre.

A part d'aquests grans objectius, les funcions de la comissió són les següents:

- Tractar els casos d'alumnat que acumula incidències i decidir les actuacions que s'han d'emprendre.
- Fer el seguiment de les decisions preses i de les actuacions dutes a terme.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi la Direcció del centre.

En casos d'alumnat que hagi comès una falta greu contrària a les normes de convivència del centre d'acord amb l'article 37.1 de la LEC, es constitueix una subcomissió formada per la Cap d'Estudis i l'altre membre de l'Equip Directiu que estigui disponible en aquell moment per tal d'executar amb caràcter urgent la mesura cautelar que es decideixi d'acord amb el que estableix la LEC i el "Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència" del Departament d'Educació, d'octubre de 2023 (o el que l'hagi substituït si és el cas).

6.4. CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA: FALTES

En aquest apartat es fa un resum del que consta a la LEC i al Decret d'Autonomia dels centres educatius i, també, al document "Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència" del Departament d'Educació.

6.4.1. IDENTIFICACIÓ DE LES FALTES

D'acord amb l'article 37.1 de la LEC, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents, que tenen la consideració de conductes sancionables:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.



c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

6.4.2. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS A LES FALTES

Segons consta als articles 24.3 i 24.4 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes de l'article 37.1 de la LEC, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores 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.

6.4.3. SANCIONS IMPOSABLES A LES FALTES

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 37.1 i que es detallen a l'apartat anterior són les que consten a l'article 37.3 de la LEC i són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic



b) la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes 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

c) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Pel caràcter específic i la rellevància d'algunes de les conductes que perjudiquen greument la convivència, així com quan es donen les circumstàncies que les fan especialment greus, el centre segueix els protocols específics que el Departament d'Educació ha elaborat .

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient disciplinari no podran ser delegats ni sotsdelegats de curs ni pertànyer al Consell Escolar. Si ja ho són hauran de ser rellevats del seu càrrec i substituïts per l'alumne següent més votat.

6.4.4. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS A LES FALTES

Tal i com consta a l'art. 25 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius, correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

A l'esmentat article hi consta que la sanció mínima en cas de privació d'assistència al centre és de 3 dies lectius.

6.4.5. PRESCRIPCIONS DE LES FALTES

Tal i com consta a l'art. 25.5 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6.4.6. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

Tal i com consta a l'art. 25 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius, les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la LEC es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

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.

Per a la instrucció del corresponent expedient, cal seguir els passos que es detallen en l'article 25 de l'esmentat Decret, sent especialment important l'apartat 25.7:



"Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal."

6.5. CONDUCTES I ACTES NO GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA: IRREGULARITATS

En aquest apartat es fa un resum del que consta a la LEC, Decret d'Autonomia dels centres educatius i es determina com s'actua al centre davant aquestes conductes.

6.5.1. IDENTIFICACIÓ DE LES IRREGULARITATS

D'acord amb l'article 37.4. de la LEC, es consideren irregularitats els següents actes o conductes contràries a la convivència:

- 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 contra llur intimitat o llur integritat personal quan no siguin de caràcter greu.
- b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, quan no siguin de caràcter greu.
- d) La comissió d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- i) Incompliment de la "Normativa bàsica de funcionament del centre" que es comunica a l'alumnat al començament de cada curs.
- j) La comissió d'actes contraris a les normes de convivències del centre, quan no revesteixen caràcter greu.

Les incorreccions prescriuen als tres mesos a partir de la seva comissió.

6.5.2. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS DE LES IRREGULARITATS

Circumstàncies atenuants (que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat):

- a) Reconeixement espontani de la conducta incorrecta.



- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició de disculpes immediates en els casos d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre i d'injúries i ofenses quan no revesteixen caràcter greu.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació del mal sofert en el cas d'haver-se iniciat el procés de mediació, quan no es pugui arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat dels mediants.

Circumstàncies agreujants (que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat):

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) La falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) La negativa a la petició de disculpes

6.5.3. MESURES APLICABLES A LES IRREGULARITATS

Al centre, qualsevol irregularitat que el professorat observa s'ha de registrar al *Registre d'Incidències*, que és accessible a l'escriptori virtual del professorat i, alhora, ha de comunicar-ho a la família a través de la plataforma de la gestió de l'assistència de l'alumnat.

Els tutors de seguiment o tutors de grup de Batxillerat, en el marc del seguiment tutorial de l'alumnat, consulten setmanalment aquest *Registre*, en parlen amb l'alumne i n'informen puntualment les famílies.

En cas d'acumulació d'incidències, els tutors de seguiment o tutors de grup de Batxillerat informen la Cap d'Estudis, qui manté una reunió amb l'alumne afectat per tal que pugui reconduir la seva conducta.

Si persisteixen les irregularitats, els tutors de seguiment o tutors de grup de Batxillerat informen la Cap d'Estudis per tal que, en sessió de Comissió de Convivència i amb tota la informació a l'abast, incloent les circumstàncies atenuants o agreujants de les irregularitats, es pugui determinar la mesura més adequada per a cada situació.

Les mesures correctores que s'acordin es comunicaran formalment a la família de l'alumne per part de la Cap d'Estudis o la persona en qui ella delegui.

Les mesures aplicables són diverses i parteixen d'un punt de vista constructiu i reparador. Poden ser, entre d'altres:

- a) Amonestació oral per part del docent de manera immediata en el moment de comissió de la irregularitat.
- b) Compareixença davant la Cap d'Estudis o de la Directora del centre.
- c) Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- d) Reparació econòmica dels danys causats al centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Suspensió del dret de participar en sortides curriculars o de convivència.
- f) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període d'1 dia o superior.
- g) Canvi de grup classe.
- h) Qualsevol altra mesura que la Comissió de convivència determini.

6.6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

El "Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya", afectat en part pel "DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius" té vigents en el moment de redactar aquestes NOFC els capítols 1 i 2 del Títol 2 que descriuen respectivament els drets i els deures de l'alumnat.

Els drets de l'alumnat consten a la *Normativa bàsica de funcionament* que es comparteix amb l'alumnat el primer dia, es treballa a començament de curs en sessió de tutoria grupal, es presenta a les famílies en reunió d'inici de curs i es comparteix a la pàgina web del centre per a la seva consulta.



6.7. MESURES DE CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR

Els casos de possible absentisme escolar es tracten a la Comissió Social que es reuneix mensualment i de la qual en forma part el referent dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Sitges, la coordinadora pedagògica i els coordinadors de nivell d'ESO.

6.8. ÚS DEL TELÈFON MÒBIL AL CENTRE EDUCATIU

Normativa aprovada pel Consell Escolar de l'Institut Vinyet en data 5 de setembre de 2024

1. DISPOSICIÓ GENERAL

A l'Institut Vinyet, l'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i també 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 fins que l'alumne abandoni l'institut.

Aquesta disposició general és vàlida tant per a l'alumnat d'ESO com de Batxillerat.

Aquesta prohibició s'estén també al servei de menjador, a les activitats extraescolars organitzades per l'AFA i a les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual: sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

2. EXCEPCIONS

En casos de 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 de manera obligatòria dins l'horari escolar. En aquest cas, caldrà que la família faci una sol·licitud adreçada a la Direcció del centre, hi aporti la documentació corresponent i que la Direcció del centre resolgui favorablement.

En casos d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE):

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu (NESE), requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació. Aquests casos han de tenir el vistiplau de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) del centre.

En cas de sortides i viatges:

Es permet utilitzar el mòbil només en el viatge de final d'etapa de 4t d'ESO i en les sortides amb pernoctació de Batxillerat, en un horari consensuat per la Direcció del centre amb els docents responsables de l'activitat.



L'alumne ha de fer un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

En cas d'emergències:

En cas que es produeixi una situació d'emergència al centre, l'alumnat, amb indicació de la Direcció del centre podrà utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

3. COMPLIMENT: PROCEDIMENTS

ALUMNAT D'ESO:

En entrar al centre, l'alumne que porti un telèfon mòbil, l'haurà de deixar apagat, sense cap alarma fins a les 15 hores i sense que es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema, a la safata corresponent al seu grup classe, que es custodiarà a Direcció fins el moment que l'alumne marxi del centre.

En cas que l'alumne arribi més tard de les 8.30, caldrà que lliuri el mòbil en el mateix moment que registra a Consergeria la seva entrada. En cas que l'alumne marxi abans de les 15.00, caldrà que l'adult que el ve a recollir demani el mòbil en el mateix moment en què registra a Consergeria la seva sortida.

ALUMNAT DE BATXILLERAT:

En entrar al centre, l'alumne de Batxillerat que porti un telèfon mòbil, l'haurà de tenir apagat, sense cap alarma fins a les 15 hores i sense que es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. Aquesta norma regeix també per a l'alumnat de Batxillerat que sigui major d'edat.

Quan l'alumne entri a l'aula, ha de dipositar el mòbil a la safata que es troba sobre la taula del professor i que s'ha previst per a aquest ús. Això evita que l'alumne manipuli el dispositiu durant la sessió i, sobretot, evita situacions incòmodes i innecessàries. Quan l'alumne marxi de l'aula ha de recollir el telèfon mòbil i desar-lo sense engegar-lo ni fer-lo servir fins que surti del centre.

A l'aula no es podrà fer servir el mòbil amb finalitats educatives. Tot l'alumnat de Batxillerat disposa d'un chromebook o ordinador per a les activitats que requereixen suport digital.

En cap cas es permet que l'alumnat escolti música amb el mòbil ni auriculars de cap tipus. Tampoc es pot permetre a l'alumnat fer ús del mòbil quan hi ha un professor de guàrdia.

El telèfon mòbil, així com els diferents tipus d'auriculars no poden ser visibles pels passadissos ni pel recinte escolar, llevat de quan estan dipositats a les safates de les aules.

INCOMPLIMENT I FALTES

L'incompliment, per part de l'alumnat, dels procediments descrits a l'apartat anterior, quedarà registrat com a incidència i comportarà les mesures disciplinàries corresponents.

CONDUCTA	TIPUS DE Falta	PROCEDIMENT
Tenir el telèfon mòbil o auriculars visibles en el recinte del centre (o en una activitat educativa que es faci fora del centre).	LLEU	Cal que l'alumne lliuri el telèfon mòbil o els auriculars al professor que ha observat la conducta, el qual els portarà a Direcció per la seva custòdia fins les 15.00. Direcció comunicarà aquest fet a la família, registrarà la incidència i aplicarà, si escau, les mesures oportunes (1)
Usar el telèfon mòbil en el recinte del centre (o en una activitat educativa que es faci fora del centre) sense vulneració de drets fonamentals o de protecció de dades.	LLEU	
Usar el telèfon mòbil en el recinte del centre (o en una activitat educativa que es faci fora del centre) amb vulneració de drets fonamentals o de protecció de dades.	GREU o MOLT GREU	Cal que l'alumne lliuri el mòbil al professor que ha observat la conducta, el qual el portarà a Direcció per la seva custòdia fins les 15.00. Direcció comunicarà aquest fet a la família i aplicarà la sanció corresponent a aquest tipus de falta (2)
Negació de l'alumne a lliurar el telèfon mòbil al docent que li requereixi.	MOLT GREU	Cal que el professor que ha demanat el dispositiu a l'alumne comuniqui immediatament aquesta negativa a Direcció, que actuarà i aplicarà la sanció corresponent a aquest tipus de falta (2)

(1) Cal recordar que l'acumulació de faltes lleus contra la normativa del centre pot comportar la incoació del corresponent expedient disciplinari.

(2) Segons l'article 37 de la "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació" (LEC), les sancions que es poden imposar en aquests casos són "la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos (...) o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre".



Cal recordar que és delictes segons la llei que regula el dret a la pròpia imatge difondre imatges o sons de persones sense el seu consentiment exprés. Incórrer en aquest delictes dins del centre o haver enregistrat dins del centre imatges que després es difonguin, es considerarà una falta molt greu i comportarà les mesures sancionadores pertinents, sens perjudici que els afectats puguin emprendre les accions legals oportunes.

6.9. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu és un document educatiu regulat per la LEC en el seu article 20:

"20.1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

20.2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis."

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

L'equip directiu del centre revisa cada curs escolar la carta de compromís educatiu que firmen totes les famílies en el moment que matriculen els seus fills o tutorats legals a l'Institut Vinyet.



7. DISPOSICIÓ FINAL

Per a totes aquelles qüestions que no quedin reflectides en aquestes NOFC, seran d'aplicació els procediments marc que dicta la normativa general vigent en aquell moment, en particular, els *Documents per a la gestió i organització dels centres*, publicats cada curs escolar pel Departament d'Educació.

8. MODIFICACIÓ DE LES NOFC

La Direcció del centre impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del Projecte Educatiu del centre i amb la participació del Claustre de professorat.

Les NOFC es modifiquen prescriptivament si hi ha un canvi de normativa que així ho obliga o quan s'hagi d'actualitzar algun dels seus capítols o apartats.

9. APROVACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC

La Direcció del centre proposa al Consell Escolar l'aprovació de les NOFC amb el vistiplau previ del Claustre de professorat.

Un cop aprovades, les NOFC són públiques al web del centre.



CONTROL DE VERSIONS I MODIFICACIONS

Versió 1: Aprovada pel Consell Escolar el dia 3 de setembre de 2025

*Versió 1.1: Aprovada pel Consell Escolar el dia 6 de novembre de 2025
S'afegeixen dos paràgrafs a l'apartat 5.1. Horaris*