



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut s'Agulla

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



10.11.2025	aprovat per CE	1 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

1. CONTROL DEL DOCUMENT	6
TÍTOL 1. PRESENTACIÓ	7
TÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
CAPÍTOL 2.1 Organització de centre	8
Article 1. Organigrama del centre	8
Article 2. La gestió per processos, el mapa de processos, la seva interrelació i els procediments associats	8
CAPÍTOL 2.2 Òrgans de govern del centre	8
Article 3. Òrgans unipersonals	9
Article 4. Director/a	9
Article 5. Cap d'estudis	16
Article 6. Cap d'estudis adjunt/a	18
Article 7. Coordinador/a pedagògic/a	18
Article 8. Secretari/ària-administrador/a	20
Article 9. Equip directiu	21
Article 10. El consell escolar	21
Article 11. El claustre de professorat	22
CAPÍTOL 2.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	22
Article 12. Departaments i seminaris	22
Article 13. Òrgans unipersonals de coordinació	23
Article 14. Caps de departaments didàctics, de formació professional i seminaris	23
Cap de seminari	24
Article 15. Coordinadors/es d'estudis: ESO, BAT	25
Article 16. Coordinació de la Formació Professional	25
Article 17. Coordinació Xarxa Emprèn FP	26
Article 18. Coordinació TAC	26
Article 19. Comissió d'estratègia digital del centre	26
Article 20. Coordinador d'activitats i serveis	28
Article 21. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals (PRL)	28
Funcions del coordinador de PRL	28

10.11.2025	aprovat per CE	2 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

Article 22. Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)	28
Article 23. Coordinador/a d'intercanvis	29
Article 25. Responsable dels tallers de FP	30
Article 26. Coordinador/a de Biblioteca.	30
Article 27. Responsable de la plana web	31
Article 28. Tutor de grup, de Formació en Centres de Treball , SIEI i PDC	31
TÍTOL 3. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	33
CAPÍTOL 3.1 Òrgans de gestió pedagògica	33
Article 29. Equips docents	33
Article 30. Mecanismes de coordinació dels equips docents	34
Article 31. Comissions pedagògiques i de coordinació de FP	35
CAPÍTOL 3.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre	36
Article 32. Criteris d'atenció a la diversitat	36
CAPÍTOL 3.3 La tutoria: mecanismes i funcions	37
CAPÍTOL 3.4 Orientació	38
Article 33. Orientació a l'ESO	38
Article 34. Orientació a batxillerat	39
Article 35. Orientació a la FP	39
CAPÍTOL 3.5 Avaluació	39
Article 36. Com es fa l'avaluació	39
Article 37. Junta d'avaluació	41
Article 38. Avaluacions	41
Article 39. Reclamacions a les qualificacions	42
TÍTOL 4 Participació de la comunitat escolar en el centre	43
CAPÍTOL 4.1 Famílies	43
Article 40. Participació de les famílies en el centre	44
Article 41. Intercanvi d'informació entre famílies i centre	44
TÍTOL 5. Normes de funcionament del centre referents al professorat	44
CAPÍTOL 5.1 Qüestions generals	44
Article 42. Assistència del professorat.	46
Article 43. Drets i deures	47
Article 44. Horari	48
Article 45. Llicències, permisos, retards i absències	48

10.11.2025	aprovat per CE	3 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

Article 46. Règim disciplinari	49
Article 47. Professorat de guàrdia	49
TÍTOL 6 Normes de funcionament del centre per a l'alumnat	50
Article 48. Matriculació.	50
Article 49. Adscripció de l'alumnat als cursos	50
CAPÍTOL 6.1 Drets	50
Article 50. Drets de l'alumnat	50
CAPÍTOL 6.2 Deures	50
Article 51. Deures de l'alumnat	50
Article 52. Normes de convivència i règim disciplinari	51
Article 53. La no assistència i la falta de puntualitat	58
Article 54. Salut escolar	59
Article 55. Alumnat accidentat	60
Article 56. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	61
Article 57. Conductes contràries a les normes de convivència del centre, mesures correctores i gradació.	62
Article 58. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions. Obertura d'expedient.	63
CAPÍTOL 6.3 Organització de l'alumnat	66
Article 59. Delegats/des i sotsdelegats/des	67
Article 60. Elecció de delegats/des	67
Article 61. Consell de delegats/des	67
Article 62. Reunions i associacions d'alumnat	68
TÍTOL 7. Mares, pares i tutors d'alumnat	70
CAPÍTOL 7.1 Drets	70
Article 63. Drets	70
Article 64. Deures	70
Article 65. L'Associació de mares i pares (AFA)	70
TÍTOL 8 Personal d'administració i serveis	71
CAPÍTOL 8.1 Personal d'administració i serveis	71
Article 66. Assistència i puntualitat del PAS.	71
Article 67. Auxiliars administratius	71
Article 68. Subalterns	72

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

Article 69. Personal Educador	73
Article 70. Drets i Deures	74
TÍTOL 9 Ús de les instal·lacions del centre	74
CAPÍTOL 9.1 Instal·lacions del centre	74
Article 71. La seguretat.	74
Article 72. Caldera, aigua, gasoil i material per a l'extinció d'incendis.	75
Article 73. Departaments	75
Article 74. Aules	75
Article 77. Sala professorat	76
Article 76. Consergeria	76
Article 77. Aules específiques	76
Article 78. La Biblioteca	76
Article 79. Lloguer de taquilles	78
Article 80. Bar - cantina	78
CAPÍTOL 9.2 Les TIC i els serveis informàtics	78
Aquest punt es descriu al procés PS03_Gestionar el sistema informàtic (TIC-TAC) i als seus procediments associats.	78
CAPÍTOL 10. GESTIÓ ECONÒMICA	78
Article 81. Pressupost anual de centre	78
Article 82. Procediment de compres	79
Article 83. Dietes, trasllats i locomoció	80
DISPOSICIONS FINALS	80

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

1. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Josep Hernández		
Càrrec	Director	Director	
Data	De creació	De revisió	D'aprovació

Llistat de modificacions			
Nº revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0.0		Versió inicial Reglament de Règim Interior aprovat pel Consell Escolar el 10 de novembre de 1994 amb les modificacions fetes fins avui.	Drive
0.1		Actualització del Règim disciplinari (Capítol V) i nova numeració dels articles a causa del traspàs dels articles <i>Protocol d'exclusió d'alumnat de sortides i viatges escolars i Protocol d'actuació en cas de vaga</i>	Drive
0.2		Normativa d'ús d'aparells mòbils i altres aparells electrònics. Nova numeració dels articles	Drive
0.3		Canvi de l'article 59: actuació en cas de convocatòria de vaga de sindicats d'estudiants.	Drive
0.4		Modificacions derivades del canvi de marc horari del centre aprovat pel consell escolar en els articles 34-1d i 35-1,7. Modificació de l'article 35-5 per aplicació de la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.	Drive

10.11.2025	aprovat per CE	6 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

0.5	21-03-2017	Modificacions en les normes d'entrada i sortida. Retards. Articles 34 i 55.	Drive
0.6	01-10-2019	Revisió i actualització del document per l'acompliment de la norma ISO 9001:2015.	
0.7	12-07-24	Eliminació del perfil de coordinador/a de qualitat i política de qualitat. Inclusió del procediment de compres del centre	Drive
0.8	10-11-25	Modificacions en la normativa sobre l'ús d'aparells de telefonia mòbil i altres aparells electrònics.	Drive

TÍTOL 1. PRESENTACIÓ

Aquest document s'adreça a tots els membres de la comunitat escolar de l'Institut S'Agulla: alumnat, professorat, pares i mares i personal administratiu i de serveis (PAS). Per crear un bon clima de treball i convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, ens calen unes directrius generals que garanteixin el bon funcionament del centre.

D'aquí s'esdevé la necessitat d'elaborar el present document, el qual dissenyat de forma consensual serà, per tant, respectat per tothom.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han de ser un instrument propi, amb les peculiaritats del nostre centre, que possibiliti el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, així com el mitjà que garanteixi el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

Les nostres NOFC es fonamenten dins el marc legal, essent les seves fonts d'inspiració el Projecte Educatiu del centre (PEC) com eix vertebrador del centre, el disseny curricular en tots aquells aspectes relatius a l'ensenyament-aprenentatge, els drets i els deures de l'alumnat i la normativa laboral i administrativa en quant a les normes relatives al professorat i al PAS, així com als procediments econòmics, de gestió i administració.

Per tant, no l'hem de concebre únicament com un document normatiu, sinó també, com l'expressió pràctica dels principis i valors que defineixen aquest centre:

1. Respecte a la diversitat cultural, ideològica i de costums de tots els membres de la comunitat escolar.

10.11.2025	aprovat per CE	7 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

2. Reconeixement de la igualtat de drets i deures de totes les persones integrants d'aquesta comunitat.
3. Respecte a la llibertat de reunió, expressió i participació en la vida del centre de tots els membres de la comunitat escolar, en un marc de respecte als altres.
4. Rebuig de qualsevol tipus de dogmatisme, comportaments i idees violentes, autoritàries o prepotents.
5. Respecte a l'entorn i als béns, tant privats com col·lectius.
6. Rebuig de qualsevol tipus d'actuació que dificulti el desenvolupament de les activitats educatives o atempti contra el dret de viure en un ambient saludable així com dels seus objectius pedagògics, entenent la tasca educativa com a formació integral de l'alumnat, aplicant els compromisos, principis i valors definits en el PEC.

Aquestes normes han de ser el marc de referència per al funcionament de la comunitat escolar, agilitzant i facilitant la presa de decisions, concretant responsabilitats i delimitant plantejaments.

Creiem, doncs, en el caràcter provisional d'aquest document, ajustant-se així a la realitat canviant, en la seva flexibilitat, permetent el seu ús en les diferents situacions en les que s'haurà d'aplicar, i en la seva concepció participativa perquè solament quan les persones s'impliquen en una activitat es viu aquesta com a pròpia.

En acabar cada curs, durant el mes de juliol, l'equip directiu farà una revisió anual de les NOFC. En cas d'haver-hi alguna modificació, en començar el curs següent, s'informarà al claustre i posteriorment s'haurà d'aprovar en Consell Escolar.

Marc normatiu de referència

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- 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 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

TÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 2.1 Organització de centre

Article 1. Organigrama del centre

Document extern - Organigrama del centre:

 **ORGANIGRAMA DEL CENTRE 2024.pdf**



10.11.2025	aprovat per CE	8 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

Article 2. La gestió per processos, el mapa de processos, la seva interrelació i els procediments associats

El mapa de processos el trobarem a un document extern "Mapa de processos"

 MAPA DE PROCESSOS.drawio.png

CAPÍTOL 2.2 Òrgans de govern del centre

Article 3. Òrgans unipersonals

Òrgans unipersonals de direcció

Són el director/a, els/les caps d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la secretari/ària.

Article 4. Director/a

És l'òrgan executiu de l'equip directiu. La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut correspon al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i per la programació general.

Funcions del/la director/a.

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

Funcions i atribucions

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública

- La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament

10.11.2025	aprovat per CE	9 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

- Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments

10.11.2025	aprovat per CE	10 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.

10.11.2025	aprovat per CE	11 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnat i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnat.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment

10.11.2025	aprovat per CE	12 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

- Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'Ajuntament, quan la propietat del centre correspongui a l'ens local.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

10.11.2025	aprovat per CE	13 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar al Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el

10.11.2025	aprovat per CE	14 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció

10.11.2025	aprovat per CE	15 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible

10.11.2025	aprovat per CE	16 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Article 5. Cap d'estudis

El **DECRET 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, diu sobre el cap d'estudis en l'article 32 que:

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, 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 normes d'organització i funcionament del centre.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions del cap d'estudis

- Confeccionar els horaris del professorat, dels grups classe i de les aules.
- Confeccionar els horaris de treball en els períodes de preparació i tancament de curs.
- Confeccionar els horaris de jornades especials.
- Organitzar les guàrdies a conseqüència de les sortides de grups classe.
- Gestionar les absències del professorat. Recollir i revisar sol·licituds perquè signi el director/a.
- Controlar que les absències estiguin anotades al full de guàrdies de la sala de professorat i entrar-les a l'aplicatiu de l'ATRI.

10.11.2025	aprovat per CE	17 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

- Coordinar les sessions d'avaluació i presidir juntament amb els membres de l'equip directiu les sessions de final de cicle.
- Configurar l'Esfera perquè els grups, currículums i distribució de continguts i professorat que l'imparteix sigui correcte.
- Gestionar els diferents estats d'avaluació.
- Gestionar la disciplina de l'alumnat. Executar avisos, mesures cautelars i obertura d'expedients segons estableix el nostre NOFC.
- Coordinar el procés i/o processos assignats al mapa de processos
- Substituir el director quan s'escaigui.

Article 6. Cap d'estudis adjunt/a

Correspon al cap o la cap d'estudis adjunt/a la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP, sota el comandament del director/a de l'Institut.

Funcions del/la cap d'estudis adjunt/a

- Coordinar les activitats escolars reglades, i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, si s'escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a Cicles Formatius de manera coordinada amb el director de l'Institut.
- Coordinar el procés i/o processos assignats al mapa de processos
- Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- Vetllar pel manteniment i l'actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
- Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- Supervisar l'elaboració del PAT i fer propostes sobre el mateix.
- Convocar, coordinar i moderar les reunions de tutors.
- Assegurar la planificació de les sessions de tutoria en els diferents grups.
- Configurar l'aplicatiu SAGA i ESFERA perquè els grups, currículums i distribució de continguts i professorat que l'imparteix sigui correcte.
- Coordinar l'Assemblea de delegats d'FP

10.11.2025	aprovat per CE	18 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 7. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Funcions del coordinador/a pedagògic/a

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- 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, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Coordinar les xerrades externes respecte a les tutories i els seus nivells.
- Coordinar-se amb serveis externs al centre i entitats (UEC, EAP, Centres cívics, Biblioteca comarcal, Hospitals de dia, Infermera, empresa de vetlladors) per vetllar en la col·laboració conjunta i el servei comunitari.
- Coordinar-se amb les escoles de primària
- Vetllar i coordinar les elaboracions de grups classe.
- Coordinar el Servei comunitari

10.11.2025	aprovat per CE	19 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Coordinar i convocar la Comissió d'Atenció a la Diversitat i la Comissió Social
- Vetllar per minvar la taxa d'absentisme, en coordinació amb TIS i Tècnic d'absentisme de l'Ajuntament
- Vetllar per l'elaboració del projecte lingüístic per part del LIC, i del PAT per part de la CAD
- Vetllar per un bon oferiment i tria d'optatives a cada curs
- Coordinar l'Assamblea de delegats d'ESO i Batxillerat.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 8. Secretari/ària-administrador/a

Competències del/ de la secretari/-ària.

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director així ho determini.

Funcions del/ de la secretari/-ària

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

10.11.2025	aprovat per CE	20 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 9. Equip directiu

Està format pel Director/a, Cap d'estudis, Cap d'estudis adjunt/a, Secretari/ària i Coordinador/a Pedagògic/a. Les funcions de l'equip directiu estan recollides a la normativa del Departament d'Ensenyament.(Decret 102/2010 de 3 d'agost i llei 12/2009 de 10 de juliol)

Article 10. El consell escolar

És el màxim organisme decisor del centre, on estan representats tots els estaments d'aquest. Està constituït pels membres que recull la normativa vigent. Les seves funcions són:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- 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 a l'alumnat.

10.11.2025	aprovat per CE	21 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

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

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Als centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisi la gestió econòmica del centre.

Article 11. El claustre de professorat

És l'organisme format per tot el professorat del centre, presidit pel director/a i que tracta els aspectes pedagògics de l'Institut.

Funcions del claustre

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- 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 i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

10.11.2025	aprovat per CE	22 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

CAPÍTOL 2.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Article 12. Departaments i seminaris

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desplegar els ensenyaments propis de les àrees, matèries i les activitats que els siguin pròpies, dins l'àmbit de les seves competències. Els departaments didàctics es componen per tot el professorat que imparteix l'ensenyament propi de les àrees o matèries assignades al departament.

Les funcions estan recollides a la normativa del Departament d'Educació.

Procediment d'assignació del professorat als departaments didàctics.

1. El professorat del centre serà adscrit als departaments segons la seva especialitat llevat dels casos que per necessitats pedagògiques recomanin una assignació diferent.
2. Els casos en què l'adscripció del professorat a un departament pot ser diferent seran:
 - a. Quan un professor/a fa més de la meitat del seu horari d'una matèria diferent a la seva especialitat.
 - b. Quan existeix un projecte pedagògic o un estudi específic que necessiti de la intervenció d'un professor/a concret/a.
3. L'adscripció del professorat als departaments didàctics es revisarà cada curs i quedarà constància en el Pla Anual del Centre.

Article 13. Òrgans unipersonals de coordinació

Són els següents:

- Caps de departament
- Coordinadors/es de:
 - ESO i Batxillerat, FP , informàtica, activitats i serveis, LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social), Biblioteca, prevenció de riscos laborals i COCOBE (Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat)
- Responsables de:
 - Taller, intercanvis i pàgina web del centre.
 - Les funcions dels òrgans unipersonals estan recollides als articles següents.

Segons les necessitats organitzatives el director podrà crear càrrecs de responsabilitat específics.

Article 14. Caps de departaments didàctics, de formació professional i seminaris

En general, correspon al o a la Cap de departament i/o seminari la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

10.11.2025	aprovat per CE	23 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

Funcions dels caps i de les caps de departaments didàctics

- L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
- La coordinació de l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- La coordinació pedagògica amb altres departaments.
- La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics.
- El suport didàctic al professorat de nova incorporació (vegeu pla d'acollida del professorat nouvingut)
- Col·laboració amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Al capdavant de cada seminari de Cicles Formatius que es pugui establir hi ha un/a cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el o la cap del departament. En cas d'absència d'algun d'ells, l'altre assumirà les seves funcions.

Nomenament del cap i de la cap de departament ^{1Aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar (7/3/2002)}

- El director per nomenar cap de departament haurà de seguir els passos següents:
 - El càrrec podrà recaure en qualsevol membre del departament previ acord consensuat.
 - És convenient que el càrrec de cap de departament sigui rotatiu entre els membres del departament.
 - El càrrec de cap de departament tindrà una vigència mínima de dos anys.
 - Si no hi ha consens per proposar cap de departament es seguiran els passos següents:
 - Serà cap de departament una persona definitiva o en cas que hi hagués catedràtics/ques un d'ells.
 - Si hi hagués més d'una persona definitiva i no hi ha acord, el director/a, escoltat el departament, decidirà. Per a prendre la seva decisió es tindrà en compte la rotació en el càrrec i l'antiguitat al centre.
 - Si en un departament només hi ha una persona definitiva que fa de cap de departament, no estarà obligada a rotar en el càrrec.
 - Si el departament acorda per consens que el càrrec de cap de departament sigui ocupat per una persona no definitiva, ho farà constar en un acta amb la renúncia expressa dels membres amb destí definitiu.

10.11.2025	aprovat per CE	24 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

2. El nomenament de cap de departament es farà per un curs de duració durant el mes de maig del curs anterior i serà confirmat en el darrer claustre del curs.

Cap de seminari

Les competències d'aquest òrgan són les que li delega el cap del departament. El cap de departament coordina les accions dels caps de seminari.

Participa en les reunions de coordinació de FP

Es podran crear seminaris per especialitats en el si dels departaments, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les caps de seminari, sempre que el departament del qual depengui no ho tingui especificat, tenen atribuïdes les mateixes funcions que els caps de departament.

Article 15. Coordinadors/es d'estudis: ESO, BAT

Els coordinadors/es vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'Educació Secundària Obligatoria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del coordinador-a pedagògic-a. Els coordinadors d'educació secundària i de batxillerat són nomenats escoltat el/la coordinador/a pedagògic-a.

Funcions dels coordinadors/es d'ESO i BAT

- Vetllar per la coordinació de l'equip docent de cada curs, entre professorat i matèries.
- Coordinar els tutors i tutores en relació amb la tutoria del grup
- Coordinar les sortides de fora del centre de cada curs, i en el cas de 4t d'ESO el viatge de fi de curs
- Unificar els criteris pel que fa a hàbits i procediments en l'àmbit de l'equip docent, i vetllar perquè es respectin els acords presos
- Coordinar l'alumnat dels Tallers d'Estudi Assistit
- Coordinar, juntament amb el coordinador pedagògic, les xerrades, tallers i tutories de cada curs
- Coordinar les competències transversals dins del seu curs
- Convocar i coordinar les reunions d'Equip docent
- Coordinar els Crèdits de Síntesi
- Coordinar, en el cas de Batxillerat, els Treballs de Recerca de l'alumnat i les inscripcions a les PAU
- Coordinar a 3r d'ESO, juntament amb el coordinador pedagògic, el Servei comunitari

Article 16. Coordinació de la Formació Professional

El/La coordinador/a d'FP tenen les seves funcions limitades a les pràctiques professionals.

10.11.2025	aprovat per CE	25 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Vetllar per l'adequació de les accions de les persones tutores de pràctiques professionals.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Vetllar perquè la documentació dels acords s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT.
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i altres.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat.
- Convocar i presidir les reunions amb les persones tutores de FCT.
- Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
- Qualsevol altra funció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 17. Coordinació Xarxa Emprèn FP

Funcions del/la coordinador/a Xarxa Emprèn FP

- Sensibilitzar a l'alumnat del centre en l'emprenedoria (social; sostenible i col·laborativa)
- Coordinació de les activitats relacionades amb les habilitats emprenedores
- Elaboració de la memòria de la Coordinació de la Xarxa Emprèn FP

Article 18. Coordinació TAC

Funcions del coordinador TAC

- Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic de les TAC i en la dimensió STEM de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

10.11.2025	aprovat per CE	26 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Article 19. Comissió d'estratègia digital del centre

La funció de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació.

Funcions de la comissió d'estratègia digital del centre

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.
- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals de l'alumnat.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.

10.11.2025	aprovat per CE	27 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals de l'alumnat.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (correu corporatiu, plataforma moodle...).
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.)

Article 20. Coordinador d'activitats i serveis

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

Funcions del coordinador d'activitats i serveis

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en jornades especials: Carnestoltes, Sant Jordi, festivals de final de curs...
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Coordinar els Tallers d'Estudi Assistit del centre

Article 21. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals (PRL)

Funcions del coordinador de PRL

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

10.11.2025	aprovat per CE	28 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Revisar els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 22. Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)

El coordinador/a de LIC és designat per la Direcció i té la responsabilitat i autoritat per tal de:

Funcions del coordinador LIC

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic, del pla d'acollida i d'integració i del Projecte de convivència
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es deriven del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural. (Dia de la Pau, parelles lingüístiques...)
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut
- Assessorar i demanar les exempcions en llengua catalana si s'escau

Article 23. Coordinador/a d'intercanvis

Funcions del coordinador/a d'intercanvis

- Establir relacions amb instituts europeus que treballin en alguna de les llengües que s'estudien al centre.
- Coordinar els intercanvis escolars que es facin amb alumnat del centre.
- Promoure l'intercanvi entre l'alumnat
- Convocar reunió amb les famílies per informar de manera general sobre què comporta fer l'intercanvi

10.11.2025	aprovat per CE	29 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Fer la reserva de la logística per marxar al país que visitaran el nostre alumnat
- Coordinar les tasques amb el professorat visitant i implicat del centre
- Elaborar l'horari durant la setmana que ens visita l'alumnat del centre convidat
- Reservar entrades, visites guiades, ...a fer durant la visita de l'alumnat convidat
- Buscar professorat del nostre centre que pugui acollir al professorat convidat
- Acompanyar a les excursions que s'ha previst durant l'estada de l'alumnat del centre convidat juntament amb altre professorat del nostre centre
- Acompanyar el nostre alumnat al país de l'altre centre q forma part de l'intercanvi
- Responsabilitzar-se del benestar del nostre alumnat i de l'alumnat convidat tant aquí com quan estiguem al país visitat
- Fer balanç de l'experiència juntament amb el professorat implicat

Article 25. Responsable dels tallers de FP

Per la tipologia i especificitat dels continguts dels cicles que s'oferten al centre, és necessària la figura del cap de taller.

Funcions dels responsables de taller de FP

- Vetllar per la correcta conservació i manteniment de l'aula.
- Comunicar les incidències seguint el procediment establert.
- Vetllar perquè l'aula tingui el material necessari en cada moment per al seu ús seguint el procediment establert.
- Fer l'inventari del material i fer-ne el seguiment
- Realitzar les comandes de material seguint el protocol de compres del centre

Existeix un responsable de taller per cada cicle.

Article 26. Coordinador/a de Biblioteca.

Seguint el programa escolar de Biblioteca Puntedu.

Funcions del/la coordinador/a de Biblioteca

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, i per a l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.

10.11.2025	aprovat per CE	30 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir la comissió de biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...

Comissió de biblioteca

La comissió de biblioteca està formada pel professorat designat a la PGA

Funcions de la comissió de biblioteca

Totes aquelles que li siguin encomanades pel coordinador/a de la biblioteca

Article 27. Responsable de la plana web

Funcions del responsable de la plana web

- Gestionar els continguts de la pàgina web: Actualitzar documents i penjar notícies d'activitats que realitzi el centre.

Article 28. Tutor de grup, de Formació en Centres de Treball , SIEI I PDC

Tutor/a de grup

Les funcions del professorat tutor són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnat.

10.11.2025	aprovat per CE	31 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a l'alumnat i als seus pares o representants legals, en cas de ser menors d'edat.
- Dur a terme les tasques d'informació, d'orientació acadèmica i professional
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb l'alumnat i famílies de l'alumnat, en cas de menors d'edat, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts pel centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en les activitats del Centre.
- Aquelles altres que li encomani la Direcció o li atribueixi el Departament d'Educació

Tutor/a de FCT

Els tutors de pràctiques en empreses efectuen la programació, el seguiment i l'avaluació en el crèdit de Formació en centres de treball i són les següents.

- Efectuar la programació del crèdit/Mòdul de FCT.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- Fer el seguiment a través de l'enquesta d'inserció laboral.

Tutor/a de SIEI

A més de les funcions de tutors de grup ordinari, se li atribueixen les següents funcions:

- Elaboració de PI consensuat amb l'equip docent
- Signatura del document PI amb el tutor
- Coordinació amb l'equip docent.
- Coordinació amb recursos interns i externs (CAD, SBAS, reunió tutors curs, CSMIJ, SIFE, coordinació en xarxa)
- Tenir cura del material i l'espai de SIEI
- Gestió de conflictes interpersonals
- Seguiment amb les famílies. Entrevista i orientació postobligatòria.

Tutor/a PDC

10.11.2025	aprovat per CE	32 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

A més de les funcions de tutors de grup ordinari, se li atribueixen les següents funcions:

- Coordinació amb l'equip docent.
- Coordinació amb recursos interns i externs (CAD, SBAS, reunió tutors curs, CSMIJ, SIFE, coordinació en xarxa)
- Tenir cura del material i l'espai de PDC
- Gestió de conflictes interpersonals
- Seguiment amb les famílies. Entrevista i orientació postobligatòria.
- Coordinació empresa pels alumnes de 4t PDC

Tutor/a TDR

- Orientació, seguiment i avaluació de l'alumnat que li hagi estat assignat

TÍTOL 3. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 3.1 Òrgans de gestió pedagògica

Article 29. Equips docents² -

Els equips docents estaran formats per aquell professorat que imparteixi més hores en els cursos que el formen. S'integraran els tutors i tutores dels grups, tindran un coordinador o coordinadora i en el cas de l'ESO un psicopedagog per cada cicle. Hi haurà quatre equips docents a l'ESO, un per cada curs, un equip docent de Batxillerat i dos equips docents a la Formació Professional, un pels estudis de grau mitjà i un pels de grau superior. Tots es reuniran setmanalment. Les funcions dels equips de professorat de l'equip docent són:

- Coordinar la intervenció pedagògica del professorat d'un nivell a fi que sigui el màxim de coherent i organitzada.
- Fer el seguiment de cada grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques del professorat a les necessitats del col·lectiu d'alumnat.
- Fer el seguiment individual de l'alumnat amb dificultats per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascun.
- Establir criteris per orientar a l'alumnat en la part variable del seu currículum.
- Preparar i implicar-se en les activitats fora de l'aula: sortides, viatges, ...
- En el cas de la FP, establir els criteris d'avaluació del curs.
- Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats de les activitats d'avaluació.
- L'acció tutorial és compartida, conjuntament amb el tutor, psicopedagog i tots els membres de l'equip de nivell, contribuint entre tots a la formació integral de l'alumnat.

10.11.2025	aprovat per CE	33 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

2Modificat pel Consell Escolar a partir de l'aprovació de la Programació General de l'Institut del curs 2003-2004 (equips docents a l'ESO per cursos) i del curs 2008-2009 (equips docents de la Formació Professional)

Article 30. Mecanismes de coordinació dels equips docents

Equips docents d'ESO i BTX

- Els equips docents tenen un horari permanent durant el curs i forma part de l'horari individual de tot el professorat.
- Hi ha tres hores de reunió a la tarda dins el marc horari del professorat d'ESO i BTX, un torn per 1r i 2n d'ESO, un altre per 3r i 4rt d'ESO i un tercer per Batxillerat. Aquest torns són rotatius cada trimestre.
- El coordinador de nivell és qui convoca l'equip docent amb l'ordre del dia i si no diu res per definició l'edo queda convocat.
- Quan el coordinador de nivell comunica que no convoca equip docent, el professorat romandrà en permanència als departaments.
- Quan un primer o segon torn d'equip docent no es convoca, el tercer es podrà anticipar, previ avís.
- Quan es faci una píndola formativa en aquest marc horari, el professorat que no en formi part romandrà en permanència al departament corresponent.
- Quan es convoquin juntes d'avaluació en aquest marc horari només el professorat cridat a la junta corresponent té l'obligació de ser-hi. La resta no ha de fer permanència al lloc de treball.

Equips docents de FP

- Els equips docents tenen un horari permanent durant el curs i forma part de l'horari individual de tot el professorat.
- Cada setmana hi ha 2 hores al matí per a la realització dels equips docents de FP.
 - Una hora per a l'equip docent de grau superior (cada setmana es fa l'equip docent d'un dels graus superiors). El professorat que lliura de reunió perquè no forma part de l'equip docent que es realitza aquella setmana, a de romandre al centre.
 - Una hora pels equips docents de grau mitjà, en aquest cas es realitzen a la mateixa hora i per separat els equips docents del GM de TAPSD i de CAI. En el cas que un professor formi part dels dos equips docents, assistirà a aquell on sigui més convenient que hi sigui, i haurà de llegir l'acta de l'equip docent al qual no li ha estat possible assistir.

10.11.2025	aprovat per CE	34 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- En el cas que un professor no pugui assistir a alguna reunió d'equip docent, haurà de llegir l'acta de la mateixa, i serà la seva responsabilitat informar-se del que en aquella reunió s'ha parlat.

Article 31. Comissions pedagògiques i de coordinació de FP

Comissió pedagògica.

És l'organisme encarregat de la coordinació dels diferents projectes de recerca i innovació que es porten a terme a l'institut. També és la via de comunicació bàsica del centre per tal que la majoria del professorat es senti representat i partícep en la gestió i pugui fer sentir les seves iniciatives i demandes. El formen els/les diferents caps de departament, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis i el director. Es reunirà cada setmana. Les seves funcions són:

- Coordinar les programacions dels diferents departaments.
- Coordinar l'oferta general de matèries optatives a l'ESO.
- Coordinar les activitats complementàries lligades al currículum programades des dels diferents departaments.
- Posar en comú l'anàlisi dels resultats de cada avaluació realitzat pels diferents departaments i fer-ne una valoració conjunta.
- Recollir les necessitats pressupostàries de cada departament per presentar a la Comissió Econòmica.
- Rebre informacions generals del centre per transmetre als departaments.

Coordinació FP

És l'organisme encarregat de la coordinació i supervisió de les diferents activitats i projectes que es porten a terme en l'àmbit de la formació professional del nostre centre. També és la via de comunicació bàsica de la FP per tal que el professorat es senti representat i partícep en la gestió i pugui fer sentir les seves iniciatives i demandes. El formen el/la Cap d'estudis FP, els/les caps de departament, el/la coordinador/a FP i Cap de seminari. Es reunirà cada setmana. Les seves funcions són:

- Coordinar el seguiment de les programacions dels diferents departaments.
- Coordinar les activitats complementàries lligades al currículum programades des dels diferents departaments.
- Posar en comú l'anàlisi dels resultats de cada activitat realitzat pels diferents departaments i fer-ne una valoració conjunta.
- Recollir les necessitats pressupostàries de cada departament per presentar a la Comissió Econòmica.
- Rebre informacions generals del centre per transmetre als departaments.

10.11.2025	aprovat per CE	35 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

CAPÍTOL 3.2 Criteris per a l'organització pedagògica del centre

Article 32. Criteris d'atenció a la diversitat

Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Els seus components són el/la Coordinador/a Pedagògica, els psicopedagogs/ues del centre, la persona responsable de l'orientació professional i acadèmica, els coordinadors/es de nivell, el tècnic/a d'integració social, el/la tutor/a de la SIEI i el responsable de l'EAP. Les seves funcions són:

- Revisar el Pla d'Acció tutorial del Centre.
- Crear recursos per al millor coneixement de l'alumnat i així millorar l'atenció a la diversitat del Centre.
- Gestionar els recursos d'atenció a la diversitat entre l'alumnat pertinent.
- Elaborar una proposta de treball, per tal d'aconseguir una millor orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
- Treballar i transmetre el Projecte Educatiu del Centre.
- Orientar i assessorar al tutor/-a i a l'equip de nivell, respecte d'aquell alumnat que presenti necessitats educatives especials.
- Valoració psicopedagògica d'aquell alumnat que presenti necessitats educatives especials (fer observacions i/o administrar proves individuals, derivar a l'alumne a altres serveis,...).
- Generar material, recursos i estratègies per facilitar l'Acció Tutorial.
- Coordinar-se amb els organismes externs d'atenció a la diversitat que interaccionen amb el nostre alumnat (CSMIJ, CREDA, Hospital de Dia, ...)
- Gestionar la competència personal i social a l'ESO

Unitat d'escolarització compartida (UEC)

La CAD i els equips docents fan la proposta d'alumnat per UEC i l'EAP juntament amb inspecció decideixen quines places es donen. La resta d'accions respecte a la UEC són exclusives del coordinador/a pedagògic/a, i són les següents:

- coordinar amb la UEC tot el calendari anual i trimestral
- coordinar-se amb els/les tutors/es UEC setmanalment sobre l'assistència, comportament i/o altres qüestions que es puguin derivar dels/les alumnes en qüestió
- coordinar-se amb els/les tutors/es UEC en les sancions disciplinàries dels alumnes UEC
- acompanyar a cadascuna de les famílies en la primera reunió (una per família) que facin amb el/la tutor/a de la UEC i ensenyar així el pla d'estudis i les instal·lacions
- fer avaluació conjunta amb els/les tutors/es de la UEC a les instal·lacions de la UEC un cop per trimestre juntament amb l'EAP

10.11.2025	aprovat per CE	36 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- f) transmetre a la UEC tot tipus d'activitats extraordinàries que es facin al centre per animar a la participació d'aquestes per part de l'alumnat UEC

SIEI

Formarà part de la SIEI aquell alumnat que tingui un dictamen SIEI dictaminat per l'EAP i se li assigni plaça a la mateixa unitat. El nombre de places és limitat i es concreta des d'Educació, però el centre pot utilitzar aquest recurs excepcionalment i en conformitat amb la CAD i EAP per afegir algun/a alumne/a que cregui necessari.

L'alumnat SIEI farà aproximadament la meitat d'hores de classe a l'aula SIEI i l'altra meitat a l'aula ordinària. A SIEI faran les matèries instrumentals, i en el cas de 3r i 4t poden fer-hi també alguna matèria o optativa que realment els sigui complicada. Igualment al contrari, si un/a alumne/a de SIEI té facilitat en una matèria instrumental, pot fer-la a l'aula ordinària.

A demanda del professor d'aula ordinària, l'educadora pot acompanyar a algun alumne en hores específiques a l'aula ordinària si l'horari ho permet.

A l'aula SIEI hi haurà de vegades un/a orientador/a o més (i/o educador/a) segons el nombre d'alumnat en l'hora en concret i segons el criteri del departament d'orientació a l'hora de fer l'horari.

CAPÍTOL 3.3 La tutoria: mecanismes i funcions

Equips de tutors/es.

Els equips de tutors es reuniran setmanalment. L'estructura dels equips de tutors/res es concretarà cada curs en funció de les necessitats. Les funcions dels equips de tutor/es són:

- Revisar el pla d'acció tutorial a l'inici de curs, recollint els resultats dels balanços del curs anterior.
- Concretar les activitats de tutoria a desenvolupar al llarg del curs, coordinar-les, seqüenciar-les i fer el seu seguiment i avaluació.
- Revisar els materials de suport a la tutoria.
- Preparar i moderar les reunions de nivell.
- Elaborar el plans individualitzats (PI) amb la supervisió del psicopedagog/a.
- Preparar i coordinar les sessions d'avaluació.
- Programar i avaluar les sortides relacionades amb la tutoria.
- Preparar les reunions amb els pares, mares i/o responsables de l'alumnat.
- Fer el balanç al final de curs i/o cicle del pla d'acció tutorial.
- Participar activament en el desenvolupament del Departament d'Orientació i tutoria.

10.11.2025	aprovat per CE	37 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- k. En el cas de les tutories a la FP, elaboració i seguiment de l'IPOP (Informe Personal d'Orientació Professional)

CAPÍTOL 3.4 Orientació

Col.laboració amb l'EAP i el professorat d'orientació educativa

La tasca del representant de l'EAP i de l'equip d'assessorament psicopedagògic al Centre és d'orientació i assessorament:

- Donar resposta als tutors dels casos més problemàtics tractats.
- Aportar estratègies d'intervenció per atendre les necessitats d'aquests alumnes, tant a nivell curricular com d'orientació personal.
- Aportar pautes educatives a les famílies i recursos socials o mèdics en col·laboració amb els tutors.
- Mantenir trobades amb serveis socials i/o mèdics que estiguin implicats en el cas per tal d'aportar la informació corresponent als tutors.
- Col·laborar amb els tutors en el Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- Col·laborar en l'elaboració de criteris que serveixin per realitzar una avaluació inicial dels alumnes que s'incorporen al centre cada any.
- Derivar a Serveis Socials o a Salut (CSMIJ) a aquells alumnes que ho necessitin després de valorar-ho conjuntament amb la CAD

Article 33. Orientació a l'ESO

L'orientació a l'ESO va destinada a donar suport al procés de presa de decisions de l'alumnat en la transició cap a nous itineraris dins els mateixos estudis d'ESO però sobretot per a l'etapa postobligatoria. En aquest sentit, aquesta orientació es fa un dues fases diferents, una a 3r d'ESO i una altra a 4t d'ESO.

- L'orientació a 3r d'ESO la fa l'orientador/a de nivell juntament amb el tutor/a durant el segon quadrimestre, i s'intenta guiar a l'alumnat en la decisió de l'itinerari que triarà per fer l'últim curs d'ESO. Per a això es dediquen tres tutories a explicar cadascun dels itineraris i a fer un qüestionari preparat pel departament d'orientació (*Orienta't*, a la plana Web) que ajuda a l'alumnat a decidir quin és l'itinerari més adient.
- L'orientació a 4t d'ESO la fa l'orientador/a de nivell juntament amb el tutor/a durant el segon quadrimestre (entre tres i sis sessions de tutoria), i s'intenta guiar a l'alumnat en la decisió dels estudis postobligatoris, siguin CCFF o Batxillerats, i concretament quina branca o branques són les més adients. En aquest punt també es fa un Document orientador elaborat per tot l'Equip docent on s'aconsella i recomana la tipologia d'estudis a les famílies de l'alumnat de manera personalitzada. És també tasca del tutor parlar amb els alumnes i aquestes famílies per ajudar a la presa de

10.11.2025	aprovat per CE	38 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

decisiones. En els casos amb dubtes més extrems, l'orientador/a també hi dedica una sessió individualitzada.

Article 34. Orientació a batxillerat

A 2n curs de Batxillerat també es treballa des de tutories l'orientació per als estudis de la següent etapa. És feina exclusivament del tutor, però en casos concrets l'orientador/a també hi participa, amb prèvia demanda del tutor/a. Es dediquen tutories a explicar quines són les possibles vies a escollir, així com fer una visita al Saló de l'ensenyament o a la UAB.

Article 35. Orientació a la FP

L'orientació es porta a terme conjuntament amb la coordinació de FP . Les seves accions són:

- Donar resposta als tutors dels casos problemàtics que puguin sorgir.
- Aportar estratègies d'intervenció per atendre les necessitats d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en el Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- Col·laborar en l'elaboració de criteris que serveixin per realitzar una avaluació inicial de l'alumnat que s'incorporen al centre cada any.
- Elaboració i seguiment de l'IPOP per part del/es tutors/es

CAPÍTOL 3.5 Avaluació

Article 36. Com es fa l'avaluació

Del caràcter continu i personal de l'avaluació: L'avaluació es concep com a una activitat que s'ha de portar a terme de forma contínua i personalitzada, que ha de tenir en compte tant l'aprenentatge de l'alumnat com el procés d'ensenyament.

Actuacions que en formen part de l'avaluació de l'alumnat L'avaluació compren tres actuacions bàsiques que tot docent (i també l'equip docent) ha de realitzar:

- Recollir dades de forma sistemàtica.
- Analitzar les dades i emetre la corresponent valoració.
- Prendre decisions.

Aquestes actuacions han de permetre les dues finalitats bàsiques de l'avaluació:

- Avaluació per regular els aprenentatges**, és a dir, aquella que permet identificar les dificultats i els errors i trobar camins per a corregir-los i superar-los (avaluació formativa i formadora). Comprèn les actuacions incloses en l'activitat ordinària del centre destinades a l'observació i seguiment de les activitats d'ensenyament i

10.11.2025	aprovat per CE	39 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

aprenentatge, dels resultats i competències obtingudes per cada un de l'alumnat per tal d'analitzar el seu progrés personal.

2. Avaluació per a comprovar les competències adquirides o els objectius establerts (qualificadora i acreditativa). Comporta quantificar i/o qualificar els resultats d'aprenentatge per tal de decidir si l'alumnat supera una unitat formativa, un mòdul o una matèria.

El procés d'avaluació contínua

1. L'avaluació en la formació professional serà contínua i integrada en el procés d'aprenentatge. Es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives o crèdits.

2. L'avaluació en l'ESO serà competencial i al batxillerat ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries, de manera que es tingui en compte totes les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència.

3. L'avaluació es farà atenent els criteris d'avaluació establerts pels departaments didàctics i recollits en les respectives programacions, segons la normativa de cada tipologia d'estudis, i es farà per unitats formatives (LOE) o crèdits (LOGSE) a la formació professional i per matèries al batxillerat.

4. A fi que es pugui dur a terme aquest procés es requereix de l'assistència regular de l'alumnat a les classes i a les activitats programades en les diferents matèries del batxillerat i unitats formatives o crèdits dels cicles formatius de formació professional.

5. Tot l'alumnat té el dret bàsic d'assistir a classe i participar de les diferents activitats acadèmiques programades per a cada matèria o mòdul.

Quan l'alumnat FP supera el 20% de faltes d'assistència perd el dret a l'avaluació contínua. L'alumnat pot continuar assistint a les classes, presentació de treballs, realització d'exàmens,..., però en cap cas aquestes activitats seran avaluades.

6. El professorat tindrà els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents crèdits/mòduls o matèries (proves escrites, informes, treballs pràctics, graelles d'observació i d'altres) a disposició de la direcció del centre i de la Inspecció educativa. El responsable de la custòdia d'aquesta documentació pot ser l'alumnat o el professorat, i l'haurà de conservar fins l'inici del següent curs escolar. Al registre d'avaluació contínua ha de figurar la informació suficient perquè un altre professor/a pugui continuar el procés d'avaluació en cas d'absència per baixa o permís.

10.11.2025	aprovat per CE	40 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

7. El registre d'avaluació contínua que es fa al llarg de tot el procés d'aprenentatge serà la font d'informació per a realitzar les avaluacions finals de cada unitat formativa o crèdit en la formació professional. En el cas de batxillerat, serà la font per emetre les qualificacions orientatives de cada avaluació, així com la final de cada matèria.

8. L'alumnat, i els pares/mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat, seran informats, mitjançant un butlletí trimestral després de cada junta d'avaluació, de les qualificacions (orientatives o finals) obtingudes pels seus fills/es.

Article 37. Junta d'avaluació

1) Formarà part de la Junta la totalitat del professorat que imparteix classe a un grup determinat d'alumnes. Previ a la junta el professorat haurà entrat puntualment, seguint les instruccions donades pel cap d'estudis, les notes a l'ESFERA i el SAGA per FP.

2) Les reunions de les Juntes d'Avaluació seran convocades pel Cap d'Estudis a final de cada període d'avaluació, segons el calendari d'inici de curs. L'assistència del professorat a la Junta d'Avaluació és obligatòria, i es signarà a l'acta de la sessió.

3) L'organització i la presidència de la Junta d'Avaluació corresponen al tutor o tutora de grup, com també l'expedició de les actes corresponents.

4) El/la tutor/a lliurarà a la resta del professorat una còpia de l'acta per tal de revisar les notes entrades.

5) Al principi de la sessió d'avaluació els representants de cada grup d'alumnes, el delegat i sotsdelegat dels alumnes podran romandre com a observadors en la sessió d'avaluació durant aquella part en què es faci l'anàlisi global dels resultats obtinguts del grup. Finalitzada aquesta fase, i abans de començar el tractament particular de cada cas, els alumnes abandonaran la reunió. Els representants dels alumnes podran aportar aquelles observacions i opinions que considerin oportunes.

Després es passarà a la revisió de notes i el tutor-a en farà constar a l'acta seva els canvis que posteriorment a la junta seran introduïts a l'ESFERA o al SAGA.

Finalment el tutor-a farà un repàs estadístic de resultats del grup classe:

- Per assignatures.
- Per alumnes
- Altres aspectes que a criteri del tutor o del professorat sigui rellevant.

6) El/la tutor/a recollirà en l'acta la informació i els acords presos per la Junta d'Avaluació en cadascun dels punts tractats per a posterior coneixença de tot l'equip docent i equip directiu..

10.11.2025	aprovat per CE	41 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

Article 38. Avaluacions

Lliurament de les qualificacions.

- 1) Trimestralment, es confeccionarà un butlletí de qualificacions que es lliurarà directament a l'alumne, via tutor/a, per a que aquests el lliuren als seus pares, si són menors d'edats. En el cas de l'alumnat de FP amb estudis LOE es faran tres avaluacions coincidint la primera i l'última amb el primer i tercer trimestre dels estudiants en LOGSE.
- 2) El/la tutor/a, després de cada sessió d'avaluació, informará als alumnes sobre l'aprofitament acadèmic d'aquests i de la marxa del procés educatiu i, quan es donin circumstàncies que ho aconsellin, informará als pares.

Article 39. Reclamacions a les qualificacions

En el cas de les proves d'avaluació contínua, que s'entreguen i custodia l'alumnat, només es podrà fer la reclamació durant la classe de lliurament i revisió de les mateixes.

Les reclamacions a les qualificacions finals o a les obtingudes al llarg del curs es resoldran a partir del que disposa la resolució amb les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics docents de secundària que publica el Departament d'Ensenyament al principi de cada curs.

Reclamacions butlletins trimestrals

Les reclamacions s'hauran de fer el mateix dia d'entrega del butlletí i el següent.

És el professor-a de la matèria qui ha d'acceptar juntament amb l'alumne el canvi de nota.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director traslladarà la reclamació al departament que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en acta de departament.

10.11.2025	aprovat per CE	42 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

c) La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d) L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació i de la resolució recorreguda,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup i de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

TÍTOL 4 Participació de la comunitat escolar en el centre

CAPÍTOL 4.1 Famílies

L'associació de pares/mares d'alumnat (AMPA)

Podran ser membres de l'associació de pares/mares, els pares/mares o tutors/res de l'alumnat matriculat en el centre. Seran les funcions o objectius de l'AMPA:

- a) Participar en tots aquells òrgans del centre en els què està legalment establerta la seva presència.
- b) Promoure la participació dels pares/mares responsables de l'alumnat en les activitats organitzades des del Centre.

10.11.2025	aprovat per CE	43 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- c) Divulgar entre els pares/mares responsables de l'alumnat, la informació sobre les activitats del Centre.
- d) Canalitzar les inquietuds i iniciatives dels pares/mares o tutors de l'alumnat.
- e) Sensibilitzar els pares/mares responsables de l'alumnat vers la importància del fet educatiu.
- f) Millorar la comunicació i la col·laboració entre els pares/mares responsables de l'alumnat, el professorat i l'alumnat.
- g) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- h) Promoure les activitats de formació de pares/mares, tant des de la vessant cultural com pel que fa referència a l'educació familiar.

Article 40. Participació de les famílies en el centre

a) Participació de les famílies en el seguiment i procés escolar dels seus fills/es.

És obligació de les famílies assistir a les reunions d'inici de curs en les quals els tutors/es i coordinadors/es els informen de les qüestions pròpies de cada nivell. També a les reunions de tutoria individual amb el tutor/a corresponent.

b) Participació de les famílies en el funcionament del centre.

El centre ha de garantir la participació de les famílies en el Consell Escolar i les diferents comissions que se'n derivin.

D'altra banda, les famílies poden formar part de l'AMPA.

Article 41. Intercanvi d'informació entre famílies i centre

a) Informacions generals.

Quan es tracti d'informacions generals la via de comunicació serà a través de l'enviament de comunicat via app i en el cas que es consideri necessari la publicació corresponent a la web del centre.

b) Informacions a un grup o nivell.

Es convocarà als pares i mares d'un mateix grup o nivell per reunir-se al centre, és el cas de les reunions d'inici de curs, les reunions de viatges de final de curs, intercanvis,... Per altres informacions, també utilitzarem la app del centre.

c) Informacions individuals.

El tutor/a pot convocar als pares/mares de l'alumnat per tractar temes individuals.

D'altra banda, les famílies tenen el dret de sol·licitar entrevistes amb el tutor/a, qui té al seu horari, hores reservades a tal efecte.

10.11.2025	aprovat per CE	44 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

TÍTOL 5. Normes de funcionament del centre referents al professorat

CAPÍTOL 5.1 Qüestions generals

Adscripció del professorat als cursos d'ESO i del Batxillerat.

1. L'adscripció del professorat als cursos es realitza als departaments d'acord amb els següents criteris pedagògics:

- Formació d'equips de professorat/res de 1r i 2n, i de 3r i 4t d'ESO.
- Continuïtat del professorat d'un curs a l'altre dins d'un mateix cicle.
- Equilibri de matèries comunes i optatives en la dedicació de cada professor/a.
- Equilibri de cursos de les etapes ESO i Batxillerat en la dedicació de cada professor/a.

2. L'adscripció del professorat a les tutories i a altres tasques específiques, és atribució del director atenent l'organització general del curs. Cal, però, tenir present la continuïtat i la rotació en la tasca tutorial.

Organització pròpia i participació del professorat.

1. La participació del professorat al centre cal tractar-la a dos nivells: gestió i activitats complementàries.

2. Gestió.

- El professorat participarà en la vida del centre a través dels seus canals: claustre, representants al consell escolar, comissió pedagògica, reunions de departament, d'equip docent i de tutors/es.
- Els representants al Consell Escolar informaran al claustre tant dels temes a tractar en les diferents convocatòries del consell com de les conclusions de les sessions del consell ja realitzades.
- El professorat podrà reunir-se quan ho consideri convenient, per motius laborals o pedagògics, procurant no distorsionar la tasca habitual del centre.
- En el cas que un professor/a o equip de professorat facin una proposta que no sigui una activitat complementària, s'haurà d'informar a l'equip directiu que serà qui la valori i emprengui les accions que consideri necessàries.

3. Activitats Complementàries

- El professorat haurà de participar en totes les activitats complementàries programades pel seu departament o seminari.
- Qualsevol professor/a o equip docent podrà proposar, impulsar i programar (previ debat en el seminari i departament corresponent), iniciatives o activitats complementàries que hauran de ser comunicades a l'equip directiu. Finalment, s'haurà d'aprovar al Consell escolar.

Normativa

10.11.2025	aprovat per CE	45 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

1. L'assistència a les activitats complementàries és obligatòria. La justificació de les faltes d'assistència es regularà de la mateixa manera que per a les activitats acadèmiques.
2. Les activitats complementàries són organitzades pels departaments o tutories. S'han d'aprovar pel Consell Escolar preferiblement a principi de curs. S'han de comunicar al/la Cap d'Estudis i a l'Equip de professorat implicat, amb la màxima antelació possible mai no inferior a una setmana i omplir l'imprès adient.
3. Per a cada sortida els pares han de signar una autorització que donarà a l'alumnat el professorat responsable de la sortida. Aquestes autoritzacions restaran al centre, en el moment de sortir.
4. El nombre de professorat acompanyant ha de ser d'1 per a cada 20 alumnes o fracció. Com a mínim han de sortir dos professors/res acompanyants.
5. Si les sortides són de diversos dies s'informarà als pares/mares de les característiques d'aquestes mitjançant un comunicat via app o una reunió si es creu convenient.
6. Durant el darrer curs de l'ESO i de Batxillerat es podrà organitzar un viatge de fi d'etapa que es regirà per la normativa següent:
 - a) Els viatges de fi de curs es podran realitzar exclusivament en finalitzar cadascuna de les dues grans etapes educatives dels ensenyaments que imparteix el Centre: A 4t curs d'ESO, final d'etapa de l'Educació Secundària Obligatòria, i a 2n de Batxillerat, darrer curs del Batxillerat.
 - b) Per poder realitzar el viatge, s'haurà d'apuntar un mínim del 50% de l'alumnat de cada un dels nivells educatius implicats. Es considerarà assolit aquest tant per cent si només falten 2 o 3 alumnes per completar el grup.
 - c) Els acompanyants podran ser professors/res, pares/mares i/o monitors/res degudament autoritzats/des pel Consell Escolar del Centre.
 - d) El viatge de final de curs de l'ESO s'organitzarà a criteri del/la coordinador/a de nivell i dels tutors i tutores, mirant de seguir la tradició dels cursos anteriors.
 - e) El viatge de final de curs de 2n de Batxillerat s'haurà de proposar i organitzar des del mateix alumnat, i haurà de seguir els següents terminis:
 - I. Abans de finalitzar el 1r trimestre el/la coordinació pedagògica ha de rebre la petició formal per part dels grups que vulguin organitzar el viatge, indicant el destí escollit.
 - II. Abans de finalitzar el mes de gener: confecció i presentació del projecte de viatge al Consell Escolar i aprovació, si s'escau.
 - III. Primera setmana de març: revisió de l'estat del projecte i confirmació definitiva del viatge, si ha estat aprovat anteriorment pel Consell Escolar. Si s'hagués desvirtuat significativament el projecte aprovat, la sortida quedarà automàticament anul·lada.
 - IV. El viatge ha de combinar l'element cultural i d'esbarjo.

10.11.2025	aprovat per CE	46 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

Article 42. Assistència del professorat.

Es controlarà amb el full de guàrdia que estarà a la sala del professorat.

Existeix un full al matí pel professorat d'ESO i batxillerat i un full a la tarda pel professorat d'FP. És responsabilitat dels caps d'estudis la seva elaboració.

En aquest full es recull el professorat que està previst que falti. És obligació del professorat de guàrdia registrar aquelles absències i/o retards que es produeixin de manera no prevista.

Els caps d'estudis fan mensualment el buidat d'aquests fulls i procedeixen a entrar al corresponent aplicatiu del departament d'Educació les faltes.

Quan un professor/a ha de faltar per algun motiu justificat, ho ha de demanar al director o als caps d'estudis amb anterioritat emplenant el corresponent model. És el director qui decideix donar el permís.

Article 43. Drets i deures

Drets del professorat.

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació (tipus de contractació).
2. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
3. Ser informat de la qüestió del centre per mitjà del claustre de professorat, reunions de nivell, reunions de tutors, reunions de departament, comissió pedagògica, o per altres mitjans.
4. Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals, com pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu.
5. Assistir a totes les reunions del centre que li pertocuin amb veu i vot.
6. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
7. Participar de forma activa a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

Deures del professorat.

1. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que li pertocuin.
2. Realitzar la tasca docent sobre una base de treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre, a fi d'assolir els objectius de la Programació General de Centre i del seu Projecte Educatiu.
3. Realitzar les funcions que li pertocuin (tutories,...).
4. Responsabilitzar-se de la formació del grup-classe d'alumnat que li correspongui.

10.11.2025	aprovat per CE	47 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

5. Responsabilitzar-se de l'òptim estat de la classe amb tot el seu material i equipament corresponent així com també de la seva netedat i ordre de taules i cadires en finalitzar la mateixa.
6. Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat.
7. Revisar periòdicament la seva activitat educativa en funció de les diverses circumstàncies en les que es pot trobar.
8. Revisar el correu electrònic corporatiu a diari atès que és el nostre mitjà de comunicació habitual.
9. Realitzar formació permanent
10. Utilitzar les eines digitals que ofereix el centre (control d'assistència, comunicació amb famílies,...)

Article 44. Horari

1. El marc horari lectiu del centre és de 8.15 h. a 21.30 h. En funció del nombre d'hores que hagi de fer cada nivell s'haurà d'adaptar l'horari específic a aquest horari marc.
2. El marc horari lectiu del centre és de 8.15h a 14.45h per ESO i Batxillerat i pels Cicles Formatius de 15.00 a 21.30h de dilluns a dijous i de 8.15h a 20.30h els divendres.
3. El nombre d'hores de permanència al centre (entre hores lectives i complementàries) del professorat a jornada completa és de 28 hores setmanals. Exceptuant claustres, reunions extraordinàries i juntes d'avaluació, que són de caràcter obligatori.
4. L'horari del PAS és de 37,5 hores setmanals.
5. És responsabilitat dels caps d'estudis l'elaboració dels horaris del professorat així com dels grups classe.

Article 45. Llicències, permisos, retards i absències

Assistència i puntualitat del professorat.¹¹

1. Les faltes i retards del professorat seran oportunament comunicats a l'alumnat pel cap d'estudis i/o professor de guàrdia.
2. L'alumnat restarà a l'aula fins que arribi el professor de guàrdia.
3. Tant en el cas de falta com de retard d'un professor es prendran les mesures adients per tal que el treball a l'aula quedi garantit.
4. Quan falta un professor/a per malaltia o força major, l'alumnat de 2n cicle d'ESO, batxillerat i FP, podrà no assistir a classe a primera o última hora, amb previ avís de la direcció del centre.
5. Si el professorat sap amb antelació que no vindrà, les actuacions són les següents:
 - a) Omplir el full de sol·licitud de permís.
 - b) Lliurar el full de sol·licitud al cap d'estudis.

¹¹

. Aprobats pel Claustre i pel Consell Escolar ()

10.11.2025	aprovat per CE	48 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- c) Preparar feina per a les seves classes i la posa a la safata que hi ha sobre la taula del professorat de guàrdia.
- d) Apuntar-se en el full de guàrdia el dia que ha de faltar.
6. El/la Cap d'Estudis controlarà les faltes d'assistència i puntualitat del professorat mitjançant graelles de signatures que es troben diàriament a la sala de professorat. El professor de vigilància anotarà les faltes, retards i tot tipus d'incidències.
7. Les faltes d'assistència i puntualitat es justificaran segons les normes del Departament d'Ensenyament. Existeix uns models a la sala del professorat per fer la justificació.
8. En cas d'absència per força major, caldrà que el professor/a truqui per telèfon quan més aviat millor.

Encàrrecs de serveis al professorat²

1. Es considerarà encàrrec de servei tota convocatòria oficial obligatòria o obligada.
2. Quan l'encàrrec de servei és d'assistència obligatòria o obligada el/la professor/a implicada haurà de deixar feina al professorat de guàrdia.
3. Només es podrà donar simultàniament un encàrrec de servei per departament.
4. Si hi ha una convocatòria oficial però no obligatòria ni obligada, o bé una convocatòria no oficial que algun departament considera prou interessant que hi vagi un/a representant, la direcció l'autoritzarà sempre que es doni les circumstàncies següents:
 - a) Que el departament acordi que aquella activitat és interessant pel departament i, conseqüentment per al centre.
 - b) Que el departament s'hagi posat d'acord en quina persona hi anirà.
 - c) Que els components del departament (o altres companys que no tinguin guàrdia), dintre de les seves possibilitats, substitueixi el màxim d'hores que deixa la persona que marxa.
 - d) Que existeixi el compromís d'aportar els materials al departament.
 - e) Que consti en acta tots aquests compromisos, una còpia de la qual s'adjuntarà a la petició de permís.
5. L'encàrrec de servei no oficial o no obligatori no generarà cap despesa al centre.

Article 46. Règim disciplinari

Sotmès a la legislació vigent del Departament d'Educació.

Article 47. Professorat de guàrdia

Funcions del professorat de guàrdia

1. El professorat de guàrdia ordinària ha de substituir el professorat absent segons la previsió del full d'incidències que trobarà a la sala de professorat.

Quan hi hagi més professorat de guàrdia que professorat absent, es podran partir les

²

. Aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar (7/3/2002)

10.11.2025	aprovat per CE	49 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

guàrdies (mitja hora cada professor/a, però no fraccions inferiors).

Quan hi hagi més absents que professorat de guàrdia, caldrà consultar a l'equip directiu.

2. Donar un volt per les dues plantes i comprovar que totes les aules tenen professor/a i han pogut començar la classe de manera normal. En cas de detectar alguna absència o retard, ho anotarà al full d'incidències.

3. Un cop cobertes les absències i/o retards, el professorat de guàrdia es repartirà en ordre de prioritat entre el passadís superior, inferior i sala de professorat. En tot cas, cal estar pendent del que passi al centre i si hi ha qualsevol incident que alteri la normalitat, actuar per ajudar algun company/a o bé avisar a un membre de l'equip directiu.

4. El professorat de guàrdia és qui rep (els alumnes no han d'entrar a la sala del professorat) els alumnes expulsats amb la falta d'ordre corresponent, anota la incidència al full i vetlla pel compliment de la feina encomanada així com per l'ordre durant l'estona d'expulsió (els alumnes expulsats es situen en cadires davant de la sala del professorat).

5. El professorat de guàrdia s'ocupa de la gestió de les claus dels lavabos de la primera planta.

Funcions del professorat de guàrdia de pati.

El professorat de guàrdia de pati. Els alumnes d'ESO romandran al centre durant el temps d'esbarjo, acompanyats dels professors de guàrdia designats pel director.

L'alumnat de Batxillerat i Formació Professional podrà sortir del centre amb autorització dels pares/mares/tutors/es legals si són menors i hi haurà professorat de guàrdia controlant la porta de sortida.

TÍTOL 6 Normes de funcionament del centre per a l'alumnat

Article 48. Matriculació.

En base a les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació.

Article 49. Adscripció de l'alumnat als cursos

1. Els grups de primer d'ESO es mantindran com a grups a segon llevat de petits canvis acordats per l'equip docent.
2. Els tutors de 2n d'ESO un cop finalitzat el curs confeccionaran les llistes dels grups de 3r d'ESO.
3. Els cursos de primer de batxillerat es configuren a partir dels currículums dels alumnat, amb l'objectiu d'aconseguir el màxim d'hores de grup-classe possibles.

10.11.2025	aprovat per CE	50 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

4. Pel que fa referència als Cicles Formatius caldrà informar durant el període de pre-inscripció, sobre les característiques específiques dels mòduls professionals.

CAPÍTOL 6.1 Drets

Article 50. Drets de l'alumnat

Són els que contempla la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

CAPÍTOL 6.2 Deures

Article 51. Deures de l'alumnat

Són els que contempla la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

Custodiar i conservar tota documentació que se li hagi lliurat i hagi contribuït a avaluar els diferents crèdits/mòduls o matèries (proves escrites, informes, treballs pràctics, graelles d'observació i d'altres) fins l'inici del següent curs escolar.

Article 52. Normes de convivència i règim disciplinari

Principis generals

És voluntat del nostre centre formar l'alumnat en el conjunt de valors, actituds i normes que són característiques d'una societat plural i democràtica: el respecte als altres, a l'entorn i als béns, la tolerància, la llibertat, la responsabilitat i el diàleg. Per aquest motiu procurem que l'educació en aquests valors sigui present a tots els àmbits de la vida del centre, i que siguin aquests valors els que donin suport a totes les activitats que en el centre es realitzen.

Tanmateix, no podem obviar el fet que la vida de relació comporta friccions i conflictes i que, en un centre com el nostre, on es relaciona tanta gent i tantes maneres de pensar i de fer, és del tot necessari organitzar i, fins a cert punt, normativitzar, les relacions entre les persones per tal d'aconseguir els objectius educatius del centre.

En aquest sentit, és imprescindible garantir la correcció en el tracte amb totes les persones de la comunitat escolar, el respecte per l'ambient d'estudi a totes les dependències del centre, l'assistència i puntualitat a les activitats organitzades pel centre i el respecte pel medi on es desenvolupa l'activitat educativa (mobiliari, edifici, instal·lacions, material didàctic, etc.)

La normativa següent, doncs, ha de ser interpretada més com una eina per formar l'alumnat que com un catàleg punitiu. El que interessa, en darrer terme, és que l'alumnat incorpori els valors i les actituds que defensa el nostre Projecte Educatiu, alhora que aconsegueixi les normes que fan possible la vida de relació en el centre. Des d'aquest punt de vista, tota actuació respecte d'un alumne ha d'afavorir el seu procés formatiu i, per tant, a l'hora de fer consideracions sobre les faltes comeses i les sancions a imposar, s'ha d'intentar que sigui

10.11.2025	aprovat per CE	51 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

l'equip de professors qui analitzi el cas i concreti les decisions i actuacions a prendre. En tot cas, el Consell Escolar haurà de fer un seguiment de les diferents actuacions en aquest àmbit i, en casos ben definits, actuar directament.

El règim disciplinari següent es fonamenta en els preceptes de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (capítol V), del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (article 24) i del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent (article 7.b).

Seguiment de l'alumnat

1. L'actuació del tutor/a al llarg del procés de control de l'assistència i puntualitat dels alumnes a classe, és definitiva ja que el tutor /a és la persona que té un coneixement més global de l'alumnat, coneix el seu entorn, la problemàtica que l'envolta, les coses que el preocupen. Per tant, l'actuació del tutor en el tractament de les faltes d'assistència no justificades a classe dels alumnes, té una importància cabdal.

Aquesta actuació es concreta de la manera següent:

- a) El tutor/a al llarg dels primers dies del curs, mitjançant entrevistes que realitza als alumnes a les hores de tutoria i pels registres escrits que té dels alumnes, obté una àmplia informació d'aquests. Només així el tutor/a disposa d'eines per realitzar un seguiment efectiu del treball de l'alumne al llarg de l'any i intervenir adequadament en les situacions conflictives que es produeixin.
- b) El tutor/a del grup-classe ha de portar el control de les faltes d'assistència, els retards i les demandes de justificació dels seus tutorands. Per aquesta tasca ha de posar-se en contacte amb les famílies de l'alumnat telefònicament o personalment.

2. El/La tutor/a és el responsable del seguiment disciplinari de l'alumnat del seu grup.

Els béns i l'entorn.

1. Quan hi hagin accions que produeixin un deteriorament dels béns i l'entorn s'actuarà de la manera següent:

- a) Tots els desperfectes realitzats intencionadament seran recuperats, restaurats i/o en alguns casos compensats econòmicament, fent prendre a l'alumnat responsable, des del punt de vista educatiu, una actitud reflexiva i activa en la reparació d'aquests desperfectes.
- b) Caldrà contribuir activament a mantenir l'institut net fent periòdicament que l'alumnat netegi les aules, sent supervisats pels tutors i coordinadors/es.

10.11.2025	aprovat per CE	52 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

c) Pel deteriorament no greu causat intencionadament en alguna de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, el tutor/-a parla amb l'alumne, s'avisava als pares per escrit i l'alumne paga el desperfecte causat.

d) Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, material o documents del Centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, o causar deteriorament no greu intencionadament de forma reiterada (falta greu), suposa l'inici d'expedient

e) Causar desperfectes greus de forma reiterada és motiu per iniciar el corresponent expedient, i aquest ha d'emprendre una de les tres actuacions que figuren en el decret de drets i deures.

Normes de convivència per a l'alumnat.³

1. Entrades i sortides al centre:

a) L'entrada i sortida dels alumnat al Centre s'ha de fer per la porta del carrer Alberes.

b) La porta d'entrada s'obrirà deu minuts abans de l'inici de les classes.

c) La porta de la carretera de Malgrat serà per visites i gestions administratives.

d) La porta d'accés de l'alumnat al Centre es tancarà a les 8.15 i 15.00. L'alumnat que entri més tard, podrà entrar per la porta de la carretera de Malgrat:

- **ESO i BTX:** En cas que aquest retard estigui justificat oficialment, l'alumne/a anirà cap a classe, independentment de l'hora d'arribada. En cas contrari, només podrà anar cap a classe si arriba abans de les 8.30 i aquest retard no serà justificable. Quan arribi més tard de les 8.30 s'haurà d'esperar fins l'inici de la següent classe.
- **CF:** Quan un alumne/a arribi tard s'haurà d'esperar a l'inici de la següent classe.

e) L'alumnat no podrà sortir del centre en hores lectives (exceptuant l'esbarjo a batxillerat, sempre que hagi tramitat el carnet per sortir, i cicles formatius).

En casos excepcionals (malaltia, assistència a consulta mèdica, ...) si l'alumne/a és menor d'edat i ha de sortir, caldrà que el vingui a buscar el pare/mare o tutor legal o alguna persona autoritzada per aquests. En aquest últim cas caldrà que aquesta persona s'identifiqui amb el

³. Aprovat pel Consell Escolar (25/10/2001) dins la Programació Anual. En posteriors Programacions Anuals s'han introduït petites modificacions derivades principalment de la implementació de nous estudis en el centre.

10.11.2025	aprovat per CE	53 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

seu nom i DNI i signi un document que li facilitarà el/la conserge. Caldrà informar a un membre de l'equip directiu d'aquesta sortida.

2. Cal respectar totes les instal·lacions i mobiliari del Centre. En cas de malmetre-ho, s'hauran d'abonar els desperfectes i s'incorrerà en una falta de disciplina.

3. No és permès el consum de tabac ni de begudes alcohòliques al Centre ni els seus accessos.

4. L'alumnat està obligat a assistir a totes les classes del seu horari lectiu i a ser puntual. L'alumne/a que no porti el material adequat o bé que arribi tard a classe incorrerà en una falta de disciplina. L'acumulació de 15 faltes d'assistència injustificades comporta una falta d'ordre i l'acumulació de 5 retards injustificats comporta una falta d'ordre.

5. Durant les hores de classe els alumnat no podran estar pels passadissos, pati o qualsevol altre espai que no sigui destinat a fer classe i amb un professor/a.

6. L'alumnat sempre haurà d'estar a l'aula esperant el professor/a a partir del moment en que toqui el timbre d'inici de classe. Si l'aula està tancada, cal esperar al passadís. Si passats deu minuts de l'hora el professor/a no hagués arribat, el responsable caldrà que vagi a buscar el professor de guàrdia i comunicar-li l'absència.

7. Entre classes hi haurà dos minuts per canviar d'aula. En el moment que toqui el timbre d'inici se seguirà el procediment abans esmentat.

8. Si un alumne és expulsat de la classe, s'haurà de presentar immediatament a la sala de professorat i demanar per un professor/a de guàrdia i restarà a la seva disposició fins l'acabament de la classe. En cas que no hi hagi cap professor/a de guàrdia, l'alumne es dirigirà a la Direcció.

9. Està prohibit menjar o beure a les aules i biblioteca, així com, llençar papers o llaunes a terra a tot el recinte escolar. De la mateixa manera, l'alumnat vetllarà per mantenir un bon nivell d'higiene, netedat i ordre a l'aula amb el seu mobiliari i en el conjunt d'espais del Centre.

10. Durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a les aules ni als passadissos. En cas de condicions meteorològiques adverses l'alumnat podrà romandre als passadissos.

11. L'alumnat ha de retornar el resguard del butlletí de notes que rebrà després de cada avaluació, i qualsevol document que els lliuri al seu tutor/a, degudament signat pel pare, mare o tutor legal.

12. Després dels exercicis d'Educació Física tot l'alumnat té l'obligació de dutxar-se tal i com indica el currículum d'EF.

10.11.2025	aprovat per CE	54 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

Normativa sobre l'ús d'aparells de telefonia mòbil i altres aparells electrònics.

El telèfon mòbil i altres aparells electrònics d'ús personal (com els rellotges intel·ligents o els auriculars) no són instruments de treball imprescindibles en les activitats escolars i no cal portar-los a l'institut. Les comunicacions urgents de familiars amb l'alumnat s'han de fer mitjançant el telèfon del centre. Per tant el centre no es responsabilitza del deteriorament, sostracció i/o pèrdua d'aquests aparells produït dins del centre o en activitats complementàries i extraescolars.

Malgrat tot, són aparells d'ús personal molt utilitzats en la nostra societat i es poden donar situacions en què el seu ús en una activitat escolar puntual podria ser d'utilitat. - Però el seu mal ús pot comportar perjudicis en el desenvolupament normal de les activitats escolars i en els drets d'imatge i d'honor dels membres de la nostra comunitat educativa.

És per això que cal una normativa de regulació i restricció del seu ús per part de l'alumnat en les activitats escolars que es detalla a continuació:

1. A l'ESO l'ús i la presència visible d'aparells de telefonia mòbil i altres aparells electrònics d'ús personal al centre està prohibit en tots els espais. Així doncs, l'alumnat que porti el mòbil al centre l'haurà de tenir guardat a la motxilla i mai visible. A l'alumne/a que no segueixi aquesta norma se li aplicarà la mesura correctora de la *Falta d'ordre* i se li requisarà(*) el mòbil, que quedarà custodiat per l'Equip Directiu. En el cas de menors d'edat, el mòbil només serà retornat al pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a. En el cas de majors d'edat, es retornarà a l'alumne/a al final de la jornada.

(*) El professorat de guàrdia acompanyarà l'alumne/a fins els despatxos de l'equip directiu i un membre de l'equip directiu guardarà el mòbil. El professor/a que hagi posat la falta d'ordre s'encarregarà d'enviar un comunicat a casa, via app, o bé de trucar a la família, si ho prefereix, per tal que estiguin assabentats.

2. Als estudis post obligatoris l'ús i la presència visible d'aparells de telefonia mòbil i altres aparells electrònics d'ús personal al centre està prohibit en tots els espais amb excepció del que disposa el punt 3 d'aquest mateix apartat.
3. L'alumnat de batxillerat podrà fer ús del mòbil a l'hora de l'esbarjo sempre i quan surti del centre. L'alumnat de Cicles Formatius podrà fer ús del mòbil a l'hora de l'esbarjo, en els espais autoritzats, independentment de si surten del centre o no.

10.11.2025	aprovat per CE	55 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

En els estudis post obligatoris el professorat pot autoritzar l'ús de dispositius mòbils amb finalitats didàctiques vinculades a activitats d'aprenentatge.

Quan un alumne/a d'estudis post obligatoris incompleix les normes sobre l'ús de dispositius mòbils se li aplicarà igualment la mesura de *Falta d'ordre* i l'aparell quedarà custodiat per l'Equip Directiu. En el cas de menors d'edat, si l'alumne/a és de Batxillerat, el mòbil serà retornat al pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a. Si l'alumne/a és de CF li serà retornat al final de la jornada.

En el cas de majors d'edat, de qualsevol estudi post obligatori, es retornarà a l'alumne/a al final de la jornada.

4. El fet que un/a alumne/a no lliuri el mòbil quan se li demana es considerarà una *falta greu* i comportarà de manera immediata la iniciació d'un procediment sancionador amb la sanció de l'expulsió durant tres dies del centre.
5. Si un/a alumne/a fa ús no consentit del mòbil o d'altres aparells electrònics d'ús personal durant una prova avaluativa o examen, aquest fet també es considerarà una *falta greu* i comportarà de manera immediata la iniciació d'un procediment sancionador amb la sanció de l'expulsió durant tres dies del centre i la qualificació de '0' o NA (no assolit) a l'activitat o examen.
6. L'ús malintencionat d'imatges i sons captades en una activitat escolar o que tinguin relació amb la vida escolar serà considerat una falta greu per part del centre i comportarà la iniciació d'un procediment sancionador. Especialment en aquelles on es vulneri el dret d'honor d'un membre de la comunitat educativa serà considerat un agreujant.
7. Els membres de l'equip directiu podran requisar un aparell electrònic quan sigui imprescindible per l'aclariment de fets que puguin constituir una irregularitat. En aquest cas, es comunicarà a la família en els casos de menors d'edat.
8. En cap cas es pot revisar el contingut del mòbil d'un alumne/a sense consentiment de la família (menors d'edat) o del/la propi/a alumne/a.
9. Les imatges i sons captades de manera irregular hauran de ser eliminades per l'alumne/a en presència d'un membre de l'equip directiu.
10. En cas de sortides escolars i viatges amb pernoctació, l'equip docent decidirà la conveniència o no que l'alumnat dugui el mòbil i ho comunicarà a les famílies, que hauran d'assumir la decisió. L'incompliment d'aquesta decisió es considerarà una

10.11.2025	aprovat per CE	56 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

falta greu i com a conseqüència la iniciació d'un procediment sancionador que pot comportar l'expulsió de la sortida o viatge.

Normativa sobre els ordinadors en préstec a l'alumnat.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.

El centre deixarà un ordinador en préstec, a principis de curs, a l'alumnat dels cursos que hagin estat dotats d'equipaments per part del Departament d'Educació.

Durant les reunions amb les famílies a l'inici de curs, se'ls explicarà la normativa inclosa en aquest apartat.

L'alumne/a, i les famílies en el cas de menors d'edat, es comprometen a fer-ne un bon ús i a retornar-lo en bon estat, amb el carregador i la caixa original, signant un document de compromís.

Desperfectes i sanció econòmica.

En el cas que l'alumne/a hagi ocasionat desperfectes per un ús inadequat de l'ordinador prestat, la família o l'alumne/a s'hauran de fer càrrec de pagar una quantitat que estipula la Comissió d'Estratègia Digital de Centre(CEDC)

Aquests imports són els següents:

- Pantalla trencada: 200€
- Teclat trencat: 100€
- Cop/s o desperfectes a l'estructura(frontissa, carcassa posterior, tapa, ...) però l'equip segueix operatiu: 200€
- Cop/s a l'estructura que fan que l'equip deixi de ser operatiu(canvi de placa): 300€
- Pèrdua de carregador (o carregador malmès): 30€

En cas d'altres desperfectes no especificats al llistat anterior, la CEDC estipularà l'import a pagar.

Els imports seran revisables per la CEDC i modificats amb el consentiment de la Comissió Econòmica del Consell Escolar quan es consideri oportú.

10.11.2025	aprovat per CE	57 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos/es alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre els/les alumnes implicats i les seves respectives famílies.

En el cas que l'alumne/a o la seva família es neguin a pagar l'import corresponent, l'Equip Directiu prendrà les mesures que consideri oportunes (posar una denúncia o altres mesures que es considerin proporcionals al desperfecte ocasionat)

En cas que l'alumne/a no retorni el dispositiu s'advertirà a l'alumne/a o a la seva família de la interposició d'una denúncia al Mossos d'Esquadra, de la qual, se'n poden derivar sancions penals. Si tot i així es neguen a retornar-lo o ignoren l'avís, l'Equip Directiu es personarà a l'oficina del Mossos d'Esquadra per denunciar el fet.

Ús inadequat de l'ordinador: mesures i sancions.

1. En cas que l'alumne/a hagi causat danys intencionadament o per negligència a l'equipament prestat, l'alumne/a serà sancionat amb una falta d'ordre(cas lleu) o l'obertura d'expedient disciplinari(cas greu) si així ho considera l'Equip Directiu del centre.
2. En cas que l'actitud de l'alumne/a no sigui correcta en relació amb l'ús dels ordinadors portàtils (per exemple, utilitzar jocs sense el consentiment del professor/a), el professor/a que així ho detecti, posarà una falta d'ordre a l'alumne/a. En cas de reincidència, la CEDC, considerarà les mesures oportunes a seguir amb l'alumne/a, per exemple, que no se'l pugui endur a casa (quedarà custodiat per un membre de la CEDC) o altres mesures que es considerin adequades.

Article 53. La no assistència i la falta de puntualitat

1. L'assistència i puntualitat de l'alumnat a classe és obligatòria.
2. Durant les hores de classe l'alumnat no podrà estar al passadís. Si passats deu minuts de l'hora d'inici de classe el professor/a no hagués arribat, caldrà que el delegat/da o responsable del grup vagi a buscar el professorat de guàrdia i comunicar-li l'absència.
3. Cada professor és responsable del control de l'assistència de l'alumnat. Cal introduir les faltes i retards, com a mínim un cop al dia, al programa de gestió de faltes vigent.
4. A les absències de primera hora el professorat d'ESO i batxillerat enviarà, via app, la comunicació a les famílies.

10.11.2025	aprovat per CE	58 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

5. El coordinador de faltes d'assistència farà un control periòdic de les faltes injustificades i en demanarà als tutors-es una darrera revisió abans de procedir a executar les F.O si és el cas . El tutor/a haurà de fer el seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat de la seva tutoria setmanalment.
6. Les faltes d'assistència poden ser justificades o injustificades.
7. Un alumne/a quan falta al centre, si és major d'edat, o el seu pare/mare/tutor legal, si és menor d'edat, dirigirà al tutor/a del grup una demanda de justificació dintre dels 8 dies següents a la seva incorporació a les classes. El tutor o tutora del grup justificarà la falta dintre del període assenyalat o bé adreçarà una nota als pares de l'alumne/a indicant els motius pels quals considera que l'absència no és justificable. El tutor/a se'n guardarà còpia de la nota.
8. Normalment es consideren faltes injustificables l'absència a les classes de manera conscient sense coneixement dels pares ni del centre, el seguiment d'una vaga no tolerada pel consell escolar.
9. Per cada 15 hores de faltes d'assistència no justificades el centre redactarà una falta d'ordre, la qual serà posada en coneixement de la família i del tutor/a.
10. La comissió de faltes d'assistència injustificables, si hi ha components que les agreugen, poden donar lloc a una falta d'ordre sense necessitat que hi hagi acumulació.
11. Del seguiment de les faltes d'assistència se'n pot derivar la detecció d'un gran absentista, la qual cosa donarà lloc a la intervenció del coordinador/a pedagògic/a i dels Serveis Socials de l'Ajuntament, si cal. Això suposarà aturar les accions disciplinàries habituals.
12. A l'alumnat que, encara que justificades, tingui un volum important de faltes d'assistència, el tutor/a contactarà amb la família per assabentar-la de les dificultats que suposa aquesta conducta per tirar endavant el curs.
13. Cinc retards no justificables donen lloc a una falta d'ordre.

Article 54. Salut escolar

Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui. L'equipament i el material també ha d'estar dins les normes d'ús.

És convenient evitar que l'alumnat vingui al centre quan està malalt.

En el cas d'infecció per pediculosi (Polls al cap) cal avisar al centre per poder-ho comunicar a la resta de famílies i així facilitar el control de la plaga. Es recomana que l'alumnat no vingui al centre fins que no s'hagi fet el tractament adequat.

10.11.2025	aprovat per CE	59 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

Cal mantenir una bona higiene de totes les persones que compartim un mateix espai.

També cal que l'alumnat porti la roba adequada per realitzar les activitats educatives.

No es permetran símbols que exaltin el racisme o la xenofòbia o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Per tal d'afavorir els bons hàbits alimentaris es recomana, en les reunions de principi de curs, que l'alumnat no porti a l'escola llaminadures, begudes amb gas... i que els esmorzars siguin variats i saludables.

Aquells cursos escolars en els quals Salut i Educació ens ofereixen un/a infermer/a com a referent, s'oferirà una consulta oberta i personal un matí de cada mes per a que l'alumnat pugui acudir si ho creu convenient. El/la tutor/a, prèvia consulta amb la família, també pot derivar un/a alumne/a si així ho creu.

Des de Coordinació pedagògica també es prepararan xerrades de Salut amb infermeria, i els temes es pactaran cada curs a partir de les necessitats que els/les tutors/es o coordinadors/es de nivell considerin segons la idiosincràsia del grup.

Per altra banda, les tutories de cada nivell estan preparades a partir de les propostes del programa "Sigues tu" juntament amb DipSalut, educant en els valors de la Salut a cada curs.

Per últim, el programa de xerrades a les tutories també va en part dirigit a la Salut, amb prevenció de drogues, tabaquisme i en l'adquisició d'hàbits saludables.

Administració de medicació a l'alumnat

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha de portar el document signat on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu a administrar el medicament prescrit amb recepta mèdica. Si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària del municipi.

En el cas que l'institut hagi de custodiar algun medicament a subministrar en cas d'urgència, la família haurà de renovar a cada inici de curs el medicament, tant si ha caducat com si no.

Article 55. Alumnat accidentat

Tal com marca la normativa, el centre disposa de farmaciols en llocs coneguts i visibles a l'abast del personal. A prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola. El contingut de les farmaciols es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat

10.11.2025	aprovat per CE	60 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

El Centre disposa d'una farmaciola a la consergeria, on el personal de consergeria atendrà a l'alumnat malalt o ferit (i avisaran al professorat de guàrdia qui ràpidament informará als pares o representants legals). Per això és molt important que tots els/les tutors/es, si en són coneixedors/es, facin arribar a les oficines de l'Institut, com més aviat millor, una còpia de la fitxa mèdica dels seus tutorats. A més, a les oficines hi trobareu una còpia de la targeta d'identificació sanitària (TSI) de tot l'alumnat (es recull en el moment de la matrícula).

En casos greus o que sigui convenient moure el ferit, cal avisar al 112 (emergències sanitàries) i que vingui una ambulància per traslladar-lo al Centre Hospitalari que decideixi el personal sanitari que ha vingut amb l'ambulància.

Quan s'hagi d'acompanyar a un/a alumne/a a un Centre Hospitalari (perquè no se'n puguin fer càrrec els seus familiars) l'acompanyant serà (per aquest ordre): el professorat de guàrdia o un membre de l'equip directiu. Es recomana que abans de sortir del Centre s'esbrini quin tipus d'assistència vol la família. Hi ha casos en què tenen un especialista, una mútua privada, ja estan en tractament, etc.

Si hi ha algun episodi d'hipoglucèmia o hiperglicèmia de l'alumnat diabètic cal seguir el protocol establert.

TIPUS D'ACCIDENT

Accident lleu

Avisar a les famílies. S'ha d'intentar que ells mateixos el vinguin a recollir.

Accident greu

Telefonar a emergències, cal avisar al 112 perquè traslladin l'accidentat a un centre sanitari
Telefonar a les famílies per comunicar l'accident. S'aconsella, que si és possible, sigui el mateix alumne/a qui també parli amb la família, per tal, que en escoltar-lo/la, es tranquil·litzi.

Article 56. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Consum de tabac i alcohol

1. Està prohibit fumar dintre de tot el recinte escolar i als accessos del centre.⁴¹
2. El consum i/o tinença d'alcohol i altres substàncies tòxiques, està totalment prohibit dins del centre.

En tant a la prevenció, des de tutories i Salut escolar es preparen diferents tallers.

1. Taller de prevenció de tabaquisme a 1r Cicle d'ESO
2. Taller de prevenció de drogues i alcohol a 3r d'ESO

⁴

. Normativa estatal aplicable a partir de l'1 de gener de 2011

10.11.2025	aprovat per CE	61 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

Article 57. Conductes contràries a les normes de convivència del centre, mesures correctores i gradació.

Conductes contràries a la convivència o irregularitats.

Són irregularitats les conductes següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
2. El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu
3. Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
4. El deteriorament de les dependències o equipaments,
5. La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics, o la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
6. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu (consum de tabac i de begudes alcohòliques dins el centre).
7. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
8. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
9. Els actes d'incorrecció o contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
10. La captació d'imatges amb mitjans audiovisuals dins del centre que no compleixi la normativa del centre i, en els casos que aquesta no reguli, sense l'autorització de la direcció.
11. L'ús d'aparells electrònics (telèfons mòbils i aparells que reproduïxin música i/o vídeos, ordinadors personals...) quan no compleixi la normativa del centre i, en els casos que aquesta no reguli, sense l'autorització de la Direcció.

Mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.

1. El professorat pot aplicar les mesures correctores següents graduades de menys a més importància segons la gravetat de la irregularitat comesa per alumnat d'ESO:
 - a) Amonestació verbal amb aplicació voluntària d'un càstig sota la seva responsabilitat.
 - b) *Falta contra la convivència* amb aplicació obligatòria d'un càstig sota la seva responsabilitat. L'acumulació de tres faltes de convivència aplicades per un/a mateix/a professor/a equival a una falta d'ordre, que es farà signar a l'alumne/a i serà comunicada per telèfon i per escrit al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a.
 - c) *Falta d'ordre* amb aplicació obligatòria d'un càstig sota la seva responsabilitat. No implica necessàriament l'exclusió de l'aula de l'alumne/a. El/La professor/a la farà signar a l'alumne/a i la comunicarà per telèfon i per escrit al seu pare, mare o tutor/a legal els motius de la mesura.

10.11.2025	aprovat per CE	62 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

2. El professorat pot aplicar les mesures correctores següents graduades de menys a més importància segons la gravetat de la irregularitat comesa per alumnat de Batxillerat i de Formació Professional:

a) *Falta d'ordre* que es farà signar a l'alumne/a i serà comunicada, si és menor d'edat o major d'edat no emancipat, que no hagi firmat el no-consentiment de comunicació amb la família, per escrit al seu pare, mare o tutor/a legal els motius de la mesura.

3. Els càstigs que es poden aplicar són:

a) La realització de tasques educadores durant el temps d'esbarjo o, sempre que s'avisí prèviament al pare o a la mare o tutor/a legal, en horari no lectiu dins o fora del centre.

b) La realització de tasques d'utilitat social per al centre.

4. Es posarà una *Falta d'ordre* a l'alumne/a que hagi comès la irregularitat 6. En les irregularitats 10 i 11 s'aplicarà una mesura correctora o una sanció d'acord l'article 48

5. Quan l'alumne/a cometi 5 retards sense justificació se li imposarà una falta d'ordre que serà comunicada a la família. Tanmateix, quan l'alumne/a acumuli 15 faltes d'assistència no justificades, i prèvia revisió del/la tutor/a, se li imposarà una falta d'ordre i es comunicarà igualment a la família.

Si hi ha components que les agreugen, les faltes d'assistència o de puntualitat, poden donar lloc a una falta d'ordre sense necessitat que hi hagi acumulació.

6. La comissió d'actes greument perjudicials per a la convivència del centre per part d'un/a alumne/a haurà de ser comunicada per part del professorat el més aviat possible al/la cap d'estudis. Aquest/a ho comunicarà amb urgència al/la director/a e/lal qual decidirà l'aplicació d'una mesura correctora o l'inici d'un procediment sancionador. El/La professor/a haurà de posar una *Falta d'ordre*.

7. Quan l'alumnat té un comportament inadequat a l'aula el/la professor/a pot decidir:

a) deixar-lo al passadís, davant la porta de l'aula, per un temps màxim de deu minuts sota la seva supervisió i sempre i quan el/la professor/a pugui controlar-lo.

b) excloure'l de l'aula enviant-lo a la sala del professorat sota la supervisió del professorat de guàrdia. En aquest cas el/la professor/a li posarà una *Falta d'ordre* on hi haurà de constar en aquesta la feina per fer en aquesta hora. L'alumne/a haurà de lliurar al professorat de guàrdia l'imprès de *Falta d'ordre* on hi haurà de constar com a mínim les dades de l'alumne/a i del/la professor/a, i la feina que haurà de fer (en el cas de l'alumnat d'ESO).

Article 58. Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions. Obertura d'expedient.

Mesures correctores i sancions per la comissió d'actes contraris a les normes de convivència.

1. L'aplicació de mesures correctores o sancions per acumulació d'actes contraris a les normes de convivència (faltes d'ordre) es regirà pel procediment següent:

10.11.2025	aprovat per CE	63 de 81
0.8	NOFC_V0.8	



FO	1r i 2n d'ESO		3r i 4t d'ESO i 2n d'ESO quan han repetit 1r i/o 2n		BTX, FP 3r i 4t d'ESO majors de 16 anys a inici de curs i que hagin repetit algun curs.	
	PROCEDI-MENT	MESURA CORRECTORA (M) /SANCIÓ(S)	PROCEDI-MENT	MESURA CORRECTORA (M)/SANCIÓ(S)	PROCEDI-MENT	MESURA CORRECTORA (M)/SANCIÓ(S)
1a FO					Carta advertiment famílies: avís inici 1r procediment sancionador	Cap
3a FO	Carta comunicació famílies	4 hores càstig horari no lectiu (M)	Carta comunicació famílies	6 hores càstig horari no lectiu (M)	1r procediment sancionador	• Fins a 5 dies d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S) • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 10 dies)(S)
4a FO	Carta convocatòria famílies per comunicar la mesura correctora	8 hores càstig horari no lectiu (M)	Carta convocatòria famílies pares per comunicar la mesura correctora	10 hores càstig horari no lectiu (M)	Carta advertiment famílies: avís inici 2n procediment sancionador	
5a FO					2n procediment sancionador (La sanció sempre ha de ser superior a les anteriors aplicades)	• Fins a 10 dies d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S) • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 15 dies)(S)
6a FO	1r procediment sancionador	• Fins a 5 dies d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S) • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 10 dies)(S)	1r procediment sancionador	• Fins a 5 dies d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S) • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 10 dies)(S)	Carta advertiment famílies: avís inici 3r procediment sancionador	
7a FO	Carta advertiment famílies: avís inici 2n procediment sancionador	cap	Carta advertiment famílies: avís inici 2n procediment sancionador	cap	3r procediment sancionador (La sanció sempre ha de ser superior a les anteriors)	• Fins a 3 mesos d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S)

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

					<i>aplicades)</i>	• Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 3 mesos)(S)
10a FO	2n procediment sancionador (La sanció sempre ha de ser superior a les anteriors aplicades)	• Fins a 10 dies d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S) • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 15 dies)(S)	2n procediment sancionador (La sanció sempre ha de ser superior a les anteriors aplicades)	• Fins a 10 dies d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S) • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 15 dies)(S)		
11a FO	Carta advertiment famílies: avís inici 3r procediment sancionador	Cap	Carta advertiment famílies: avís inici 3r procediment sancionador	Cap		
14a FO	3r procediment sancionador (La sanció sempre ha de ser superior a les anteriors aplicades)	• Fins a 3 mesos d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S) • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 3 mesos)(S)	3r procediment sancionador (La sanció sempre ha de ser superior a les anteriors aplicades)	• Fins a 3 mesos d'expulsió(S) • Exclusió d'activitats extraescolar (màxim 3 mesos)(S) • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 3 mesos)(S)		

Les cartes d'advertiment seran comunicats a través de l'app de gestió d'alumnat i famílies

2. En la **carta comunicació famílies** es comunica l'acumulació de 3 Faltes d'ordre i la mesura correctora que s'aplica.

3. A la **carta de convocatòria de les famílies per comunicar la mesura correctora** se'ls convoca a una reunió amb el/la Cap d'estudis, qui els aclarirà qualsevol dubte de les F.O, els informarà de la mesura correctora i de l'avís de que d'arribar a 6F.O s'obriria expedient sancionador.

4. En la **carta advertiment a les famílies de l'avís 1r/2n/3r procediment sancionador** es comunica a l'alumne/a, si és major d'edat, i/o la família, si és menor d'edat o major d'edat no emancipat i sense petició de no-comunicació amb la família, l'acumulació de faltes i l'advertiment que si acumula un nombre de faltes més, que es determina a cada etapa en el quadre, el director iniciarà un procediment disciplinari.

5. L'alumnat que ha estat sancionat per haver comès una o vàries faltes de les tipificades a l'article 37 de la LEC (Llei 12/2009) diferents a la de la lletra d) si té noves faltes d'ordre, aquestes es comptaran a partir de l'últim procediment sancionador que se li ha realitzat.

6. A partir del tercer procediment sancionador realitzat s'enviarà una carta d'advertiment d'inici de procediment sancionador a la següent FO, i amb dos FO més després d'aquest avís s'iniciarà un nou procediment amb les mateixes sancions possibles que en el 3r

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

procediment.

7. En el càstig en horari no lectiu d'alumnat d'ESO es realitzaran:

a) Tasques educadores

b) També podran ser tasques d'utilitat social per al centre: neteja d'espais i material del centre.

8. El/La director/a inicia el procediment sancionador. Si entre la darrera FO que dóna lloc a l'obertura de l'expedient i l'anterior hi ha un interval de temps superior als 45 dies, la Direcció i el tutor/a valoraran la conveniència de retardar l'obertura fins a una FO nova. S'inicia el procediment com a mínim per comissió de la falta tipificada en l'article 37 lletra d) de la LEC (Llei 12/2009): comissió reiterada d'actes contraris a les normes del centre.

Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta.

1. Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

2. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripita per la família per administrar la sanció de manera compartida

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.

CAPÍTOL 6.3 Organització de l'alumnat

1. La participació de l'alumnat en la vida del centre, es canalitzarà a través dels seus representants: delegats/des de curs, consell de delegats/des, comissions i representants en el consell escolar.

2. L'alumnat podrà reunir-se quan ho consideri convenient, sense distorsionar el funcionament de les classes.

3. El consell de delegats/des serà convocat pel coordinador/a pedagògic/a a l'ESO i Batxillerat i per el/la Cap d'Estudis adjunt/a als Cicles Formatius, quan ho considerin oportú.

4. Qualsevol iniciativa o activitat complementària (festes populars, conferències, xerrades, concerts, representacions teatrals, campionats esportius, exposicions, ...) sorgida a les sessions de tutoria, haurà de ser comunicada al consell de delegats/des a través del/la delegat/da de curs. Així mateix, el consell de delegats/des després de parlar-ho, ho comunicarà a l'equip directiu.

10.11.2025	aprovat per CE	66 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

5. Si la iniciativa sorgeix de la reunió del consell de delegats/des, haurà de ser comentada en les sessions de tutoria abans de comunicar-ho a l'equip directiu, donant així a l'alumnat del centre el seu vist i plau.

6. Qualsevol iniciativa o activitat complementària haurà de ser aprovada pel Consell Escolar del centre o per delegació per l'equip directiu.

7. Qualsevol tipus de demanda de l'alumnat (de funcionament, problemes d'aules, instal·lacions, utilització d'espais etc...) haurà de ser exposada a les reunions de tutoria i serà el/la tutor/a qui canalitzi el tractament de llurs demandes.

Article 59. Delegats/des i sotsdelegats/des

Tots els grups classe del centre, cursin els estudis que cursin sense excepció, escolliran un delegat o delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada com a representació de l'alumnat del mateix grup. Aquests o aquestes exerciran les funcions durant tot el curs escolar.

Article 60. Elecció de delegats/des

A l'inici de cada curs escolar, cada tutoria farà dins el primer mes el procediment d'elecció de delegat o delegada i sotsdelegat o sotsdelegada. Aquest procediment durarà dues sessions de tutoria, a poder ser les dues primeres, a excepció de 1r d'ESO i 1r de Batxillerat que s'esperarà a fer-ho al segon mes per donar temps a que el grup es conegui.

En la primera sessió s'explicarà què implica exercir aquests càrrecs, i es donarà la documentació pertinent als possibles candidats/es. A la segona sessió els/les candidats/es defensaran la seva candidatura (per escrit i oralment) i es procedirà a fer una votació que quedarà registrada en un acta (model de centre). Tota aquesta documentació, un cop degudament feta, es donarà al/la coordinador/a pedagògic/a.

El/la tutor/a pot tirar enrere una candidatura si considera que el perfil de l'alumne/a és contrari a la representació del seu grup classe, així com treure el càrrec si durant el curs no compleix les seves funcions. Llavors, s'escollirà l'alumne/a següent en nombre de vots.

Article 61. Consell de delegats/des

El consell de delegats i delegades és el màxim òrgan de coordinació, representació i decisió de l'alumnat. El formen els/les delegats/des de cada grup-classe i l'alumnat elegit per formar part del Consell Escolar. Les seves funcions són:

- Els/les delegats/des de curs s'escullen democràticament entre les persones del grup-classe al qual pertanyen, essent aquesta elecció fixa o rotativa al llarg del curs. Com a delegats/des de curs han de representar els interessos i les opinions del grup-classe, fent d'intermediaris entre el grup-classe i el Consell de delegats/des.

10.11.2025	aprovat per CE	67 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- b) Participar en tots els àmbits del centre en els que està legalment establerta la presència de l'alumnat.
- c) Afavorir la participació de l'alumnat a la vida del centre, tant a les activitats complementàries, festes o celebracions, com a les diverses comissions a les quals siguin convidats a estar presents.
- d) Fomentar l'associacionisme, la solidaritat i l'esperit cooperatiu entre l'alumnat.
- e) Canalitzar i afavorir la realització d'iniciatives i activitats proposades per l'alumnat.
- f) Establir lligams de relació i coordinació amb les associacions d'alumnat d'altres centres i amb organitzacions juvenils de la ciutat.
- g) Recollir les informacions dels sindicats d'estudiants de secundària i, seguint les pautes marcades en aquest reglament, coordinar les convocatòries de vaga.
- h) Traspasar qualsevol informació recollida al Consell de delegats/des al seu grup classe, i del grup classe al Consell de delegats/des.

Article 62. Reunions i associacions d'alumnat

Actuació en cas de convocatòria de vaga de sindicats d'estudiants⁵²

1. Considerant que l'alumnat de secundària té reconegut el dret de reunió però no el dret a fer vaga, que les convocatòries de jornades de vaga per part dels sindicats d'estudiants provoquen tensions dintre del Centre i dificulta l'activitat acadèmica, i que les reflexions en torn de les plataformes reivindicatives de les vagues són una eina educativa per formar persones crítiques i responsables; el Consell Escolar creu convenient recollir les inquietuds de l'alumnat, tolerant la no assistència al centre per decisió col·lectiva per adherir-se a una convocatòria de vaga dels sindicats d'estudiants, perquè l'alumnat ho pugui fer en un acte de responsabilitat democràtica.
2. Per tant, el Consell Escolar del Centre acorda tolerar la no assistència a les classes per decisió col·lectiva per adherir-se a una convocatòria de vaga d'aquell alumnat que vulgui adherir-se a la mateixa a partir de 3r d'ESO, sempre que es respectin les normes següents:
 - a) La vaga ha de ser convocada formalment. Aquest protocol no avalarà les convocatòries de "jornades de lluita" o altres accions similars.
 - b) No es podrà alterar el ritme habitual de classes els dies anteriors a la vaga, excepte per explicar els motius de la convocatòria per part dels delegats o delegades i per fer les votacions pertinents.
 - c) Si l'alumne/a és menor d'edat haurà de ser autoritzat pel seu pare, mare o tutor/a legal.
 - d) L'alumnat ha de complir el protocol que es detalla en aquest article.
3. El protocol seguirà els passos següents:
 - a) a instàncies de la Direcció, i prèvia petició d'algun sector de l'alumnat, el Consell de delegats/des es reunirà per informar-se de la convocatòria de vaga i de la plataforma reivindicativa.

⁵²

. Aprobat pel Claustre, el 10 de juny de 2013, i pel Consell Escolar, el 17 de juny de 2013

10.11.2025	aprovat per CE	68 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- b) Cada delegat/da explicarà les reivindicacions a la seva classe i procedirà a una votació amb acta.
- c) El delegat/da lliurarà a la Direcció del centre l'acta de votació de la seva classe com a molt tard 48 hores abans de la jornada de vaga.
- d) La Direcció del centre procedirà a comptar els vots a favor i en contra de l'adhesió a la convocatòria de vaga recollits en les actes i a determinar si l'alumnat del centre s'adhereix o no a la convocatòria.
- e) En cas afirmatiu, el Consell de Delegats/des redactarà un comunicat donant suport a la convocatòria de vaga i explicant a la comunitat educativa les raons per les quals l'alumnat del Centre s'hi adhereix.
- f) Si el vot és divergent entre ESO/BTX i FP, i l'alumnat demana diferenciar l'adhesió a la convocatòria de la vaga en els diferents nivells, la Direcció podrà autoritzar aquesta diferenciació si les votacions han estat per majoria.
- g) El procés de votació, la recollida d'actes de les classes i la redacció del comunicat a la comunitat educativa s'haurà d'enllestir dos dies abans de la data de l'aturada.
4. Acabat el procediment correctament amb l'adhesió majoritària de l'alumnat a la convocatòria de vaga, el centre tolera la no assistència de l'alumnat a les classes i, per tant, no es tindran en compte les faltes d'assistència de l'alumnat que s'adhereixi a la convocatòria. Les activitats lectives del professorat no tindran cap variació i es desenvoluparan dins l'horari normal de les classes, excepte les activitats d'avaluació que s'hauran d'ajornar.
- En cas d'haver-hi exàmens programats, quedaran ajornats pel primer dia que toqui la matèria que havia programat el control, excepte si el/la professor/a indica una altra data alternativa
5. L'alumnat que s'afegeixi a la convocatòria de vaga no podrà entrar al recinte escolar. Per concentrar-se ho podran fer a l'exterior.
6. La regulació de l'adhesió a la convocatòria de vaga comporta la prohibició dels piquets a dintre de l'Institut.
7. Les convocatòries de vagues generals seran considerades excepcionals i, malgrat que es farà servir el mateix protocol d'adhesió, no es tindran en compte les faltes d'assistència ni es podran programar activitats d'avaluació en cap nivell educatiu.
8. Per ajudar a les tasques del Consell de Delegats/des, l'institut es compromet a:
- Facilitar la comunicació regular entre el Consell de Delegats/des i els sindicats d'Estudiants.
 - Que els delegats/des puguin, després de cada Consell de Delegats/des, explicar-se en les classes i fer la votació, durant 10-15 minuts, abans d'iniciar-se la classe.
 - Fer les fotocòpies necessàries per tirar endavant les comunicacions.

10.11.2025	aprovat per CE	69 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

TÍTOL 7. Mares, pares i tutors d'alumnat

CAPÍTOL 7.1 Drets

Article 63. Drets

1. Participar en la gestió educativa segons la legislació vigent.
2. Ser atesos pels tutors/es i professorat en general dels seus fills, en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
3. Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill/a.
5. Escollir l'ensenyament religiós o Cultura i Valors ètics (CVE) per als seus fills/es.
6. Pertànyer a l'Associació de pares/mares d'alumnat, AFA, segons el seu reglament.
7. Establir, com a AFA, lligams de relació i coordinació amb les associacions de pares d'altres centres i amb organismes de la ciutat.
8. Escollir o ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.

Article 64. Deures

1. Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu i a les NOFC .
2. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del Centre, per tractar assumptes relacionats amb el seu fill/a.
3. Sol·licitar la justificació de les absències dels seus fills davant el tutor/a adjuntant els documents necessaris.
4. Col·laborar amb el professorat, el tutor/a o altres òrgans educatius per al millor rendiment dels seus fills.
5. Vigilar la neteja personal i el vestir adequat del seu fill/a.

Article 65. L'Associació de mares i pares (AFA)

1. Els pares/mares d'alumnat podran organitzar-se en associacions de pares i mares d'alumnat atenent-se a la legislació vigent.
2. Les Associacions de pares i mares d'alumnat podran tenir com a domicili social el centre i podent utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent i la Direcció del centre.
3. Els pares, mares i responsables de l'alumnat participaran en tots aquells òrgans del centre en els que està legalment establerta la seva presència, és a dir, a través de l'associació de pares/mares d'alumnat (AFA) i dels seus representants en el consell escolar, reunions col·lectives o entrevistes a les que siguin convocats.

10.11.2025	aprovat per CE	70 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

4. Els pares/mares de manera col·lectiva o individual podran fer propostes o manifestar inquietuds i/o iniciatives a través de l'AFA, que les farà arribar al Consell Escolar, el qual decidirà.
5. Els representants de l'AFA al Consell Escolar informaran a l'associació de pares/mares de les activitats, inquietuds, propostes, etc. sorgides al Consell Escolar.
6. L'AFA haurà de comunicar o informar als pares/mares de les activitats del centre.
7. Els pares i mares podran col·laborar en la realització de les activitats complementàries. Aquesta col·laboració s'entén que pot ser: econòmica, personal, recursos, etc., depenent del cas, de les necessitats i de les possibilitats de la mateixa associació.

TÍTOL 8 Personal d'administració i serveis

CAPÍTOL 8.1 Personal d'administració i serveis

L'adscripció del PAS al Centre es fa segons la normativa vigent de previsió de places del PAS en un centre d'ensenyament secundari

Organització i participació.

1. El personal d'administració i serveis participarà en tots aquells òrgans del Centre en els que està legalment establerta la seva presència, és a dir, a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les reunions col·lectives a les que siguin convocats.
2. Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes o manifestar inquietuds a l'equip directiu a través del/la secretari/a o bé el director, Si s'escau, el tema serà tractat en el Consell Escolar.

Article 66. Assistència i puntualitat del PAS.

1. Les faltes d'assistència del PAS hauran de ser comunicades i justificades al/a la secretari/ària amb els impresos específics.
2. Si les faltes d'assistència són previsible, el PAS comunicarà al/a la secretari/a les mesures que ha decidit prendre i, les conseqüències de la seva absència: canvis d'horari, distribució de les tasques, etc.
3. Tota absència no prevista serà comunicada al/a la secretari/a. Si afecta a l'inici del dia s'haurà d'avisar al membre de l'equip directiu que hi ha al Centre en aquell moment.
4. Les faltes d'assistència i puntualitat del PAS es justificaran segons les normes del Departament d'Educació.

Article 67. Auxiliars administratius

10.11.2025	aprovat per CE	71 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre; despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.)
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes; gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- control de documents comptables simples.
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o la directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 68. Subalterns

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- vigilar les instal·lacions del centre.
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- atendre l'alumnat, donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- comunicació al/a la secretari/a de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.

10.11.2025	aprovat per CE	72 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- control i registre d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.)
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.) i manteniment de l'inventari.
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència de l'alumnat.
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament.
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o la directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 69. Personal Educador

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació

10.11.2025	aprovat per CE	73 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	--

sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.

- participar en el projecte educatiu del centre.
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb el/la tutor/a.
- proporcionar al/a la tutor/a, elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació del personal d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.)

Als instituts, aquests/es professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent de l'alumnat que atenen, i també en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (departament d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).

Els professionals d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.,

Article 70. Drets i Deures

Els drets i deures del PAS són els establerts en la normativa vigent.

TÍTOL 9 Ús de les instal·lacions del centre

CAPÍTOL 9.1 Instal·lacions del centre

Article 71. La seguretat.

1. El màxim responsable de la seguretat del centre serà el Director/a o persona en la que aquest/a delegui.
2. La persona responsable de la seguretat del centre haurà de vetllar perquè l'edifici compleixi les normes de seguretat exigides per l'Administració. Per tant, haurà de revisar periòdicament les instal·lacions.
3. En cas de detectar qualsevol anomalia o desperfecte que pogués representar un perill per a les persones o per les instal·lacions, la persona responsable de la seguretat haurà de fer denúncia d'aquest fet a l'organisme competent i intentar buscar solucions per a resoldre ràpidament aquesta qüestió.

10.11.2025	aprovat per CE	74 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

4. Els/les responsables de les aules específiques així com el professorat en general, hauran de fer denúncia immediata a la persona responsable de la seguretat del centre en el cas de detectar qualsevol anomalia o circumstància de perill.
5. A partir de les instruccions del Departament d'Educació i la direcció provincial de riscos laborals s'elabora el pla d'emergència.

Article 72. Caldera, aigua, gasoil i material per a l'extinció d'incendis.

1. Els punts de risc potencial, com la caldera de la calefacció, el dipòsit de combustible i l'armari de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.
2. Periòdicament, aquests punts de risc esmentats en l'apartat anterior així com també els extintors o bombones de gas, seran revisats per un tècnic o persona especialitzada.

Article 73. Departaments

1. El Departament, lloc habitual de treball del professorat d'un àrea (preparació de la tasca docent, reunions de departament,...) i, per tant, dipòsit de gran nombre de material del centre (vídeos, llibres...), romandrà tancat amb clau durant l'absència del professorat.
2. El professorat que marxi últim del departament, tindrà cura abans de tancar amb clau aquesta aula, que el material així com les instal·lacions quedin en les condicions de seguretat necessàries pel seu posterior ús (ordinador desconnectat, finestres tancades...).
3. L'alumnat només podrà fer ús del departament per realitzar consultes al professorat.
4. El material d'un departament estarà al servei de qualsevol professor/a del centre que el necessiti. Qualsevol professor/a podrà fer-ne ús autoritzat pel cap del departament corresponent.

Article 74. Aules

1. Acabada la classe d'abans de l'esbarjo, el professorat ha d'encarregar-se que tot l'alumnat surti de l'aula, quedin els llums apagats, no hi hagi finestres obertes i tancar amb clau.
2. Quan acaben les classes del matí i/o la tarda en una aula, totes les cadires han de quedar sobre les taules.
3. L'alumnat no podrà restar a l'aula fora de les hores de classe sense la presència d'un/a professor/a, llevat de casos excepcionals autoritzats per la direcció del centre.
4. L'alumnat i el professorat són responsables de l'aula en la què es trobin així com del seu equipament, tenint cura del seu ús i conservació.
5. En el cas que es produeixin desperfectes en una aula, el professorat avisarà a l'equip directiu immediatament.
6. L'alumnat sempre haurà d'estar a l'aula esperant el professorat a partir del moment que toqui el timbre d'inici de classes. Si l'aula està tancada, cal esperar al passadís.

10.11.2025	aprovat per CE	75 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

7. Entre classes hi haurà dos minuts de descans, moment que s'aprofitarà per canviar d'aula. En el moment que toqui el timbre d'inici se seguirà el procediment abans esmentat.

8. Està prohibit menjar o beure a les aules i a la biblioteca, així com llençar papers o llaunes a terra a tot el recinte escolar. De la mateixa manera, l'alumnat vetllarà per mantenir un bon nivell d'higiene, netedat i ordre amb el seu mobiliari i en el conjunt d'espais del centre.

Article 77. Sala professorat

1. La sala de professorat romandrà tancada, sempre que no hi hagi ningú.
2. La sala del professorat és un espai reservat al professorat on l'alumnat no hi podrà entrar.
3. El darrer/a professor/a en sortir, haurà d'assegurar-se, abans de fer-ho, que tot quedi en les condicions adients (llum i finestres tancades, ordinadors tancats, etc.)
4. No es pot menjar a la sala de professorat excepte l'esmorzar a l'hora d'esbarjo.

Article 76. Consergeria

Servei de fotocòpies⁶¹

1. Les fotocòpies de material didàctic es faran a consergeria. L'encàrrec es pot fer amb el full de comanda o enviant un correu a la direcció de consergeria.
2. S'enviarà l'alumnat a fer fotocòpies només en casos puntuals.
3. Les fotocòpies de caràcter personal s'hauran de pagar.

Article 77. Aules específiques

Aules específiques:

Laboratoris, taller de tecnologia, aules d'informàtica, aula d'idiomes, aula de música i audiovisuals, aula de dibuix, tallers de formació professional i altres diferents de les ordinàries.

2. El material de les aules específiques només serà emprat per l'alumnat en presència del professorat.
3. Aquestes aules específiques romandran obertes en presència del professorat, el qual tindrà l'obligació de tancar l'aula amb clau una vegada acabada la classe.
4. Després de cada experiència o un cop finalitzada la classe, el material es guardarà en el seu lloc i, si s'escau, es netejarà prèviament. Finalment, es farà un recompte del material emprat.
5. Qualsevol anomalia o desperfecte en aquesta aula detectats pel professorat, haurà de ser comunicat al Cap de Departament o al/la Secretari/a del Centre.

Article 78. La Biblioteca.

⁶ . Aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar (7/3/2002) la normativa referent als dossiers.

10.11.2025	aprovat per CE	76 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

1. Els horaris de la biblioteca són:

- La biblioteca s'obrirà a l'alumnat de totes les etapes durant els seus corresponents esbarjos. S'assignarà per fer la seva vigilància i les tasques pròpies del servei de la biblioteca a professorat del centre (el/la responsable de la biblioteca i preferentment professorat de la comissió de la biblioteca). El temps de dedicació del professorat per donar aquest servei als esbarjos es compensarà amb hores de guàrdies.
- La biblioteca es podrà obrir també en les següents situacions, sempre sota la responsabilitat de personal del centre:
 - Dins l'horari lectiu de les diferents etapes per atendre grups d'alumnat. Prèvia reserva de l'aula
 - En horari de tarda per atendre l'alumnat del centre.
- A inici de cada curs i en la programació anual del centre s'establirà l'horari de la biblioteca del curs.

2. Les normes de funcionament de la biblioteca són:

- A la biblioteca s'ha de guardar silenci.
- A la biblioteca no es pot menjar.
- Es pot fer ús de la impressora seguint les instruccions del professorat responsable.
- A la biblioteca s'ha de mantenir l'ordre. Les taules i les cadires no es poden canviar de lloc i si es canvien caldrà retornar-les a la seva posició inicial un cop acabada l'activitat.
- Cal mantenir l'ordre dels llibres i altres documents a la biblioteca. Els llibres que s'utilitzen cal desar-los en la capsa de "llibres per guardar".
- Qualsevol alumne/a que no respecti les normes d'ús i funcionament de la biblioteca pot incórrer en una falta de convivència o en una falta d'ordre i pot, per tant ésser expulsat d'ella.
- En cas que un/a alumne/a no torni un llibre de la biblioteca en el temps acordat o que el torni en mal estat, rebrà una notificació, i si així i tot no el torna o no el repara, serà sancionat amb una falta d'ordre.

3. Les normes de gestió de la biblioteca són:

- Tots els llibres i publicacions que arriben al centre han d'enregistrar-se en el registre informàtic de la biblioteca, sigui quina sigui la seva procedència. Queden exempts els llibres de text.
- Del seu registre s'encarregarà el/la responsable de Biblioteca o, si no és possible, algun altre/a membre de la Comissió de la Biblioteca.
- Tant el/la responsable de la Biblioteca com els/les Caps dels Departaments Didàctics han d'anar revisant els diferents documents per tal d'anar actualitzant els fons bibliogràfic d'aquesta.
- El servei de préstec funcionarà durant les hores d'esbarjo sota la responsabilitat del/de la responsable de la Biblioteca o, si no és possible, d'algun altre/a membre de la Comissió de Biblioteca. El farà amb l'aplicatiu de registre corresponent.

10.11.2025	aprovat per CE	77 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

e) Si algun/a professor/a necessita agafar algun document de la Biblioteca en absència del/de la responsable de la Biblioteca o vol fer un préstec al seu alumnat, haurà de fer un Préstec Manual complimentant les graelles corresponents.

f) La Comissió de la Biblioteca estarà formada per representants de l'equip directiu, el professorat i l'alumnat

g) Les funcions de la Comissió de la biblioteca i del/de la responsable de la biblioteca es troben recollides en la normativa del Departament d'Educació (recollida anualment en la Resolució d'instruccions sobre l'organització i el funcionament del curs escolar dels centres docents públics de secundària)

Article 79. Lloguer de taquilles

El lloguer de les taquilles del centre és gestionat per l'AFA

Article 80. Bar - cantina

El servei estarà disponible per a l'alumnat només a l'hora de l'esbarjo.

CAPÍTOL 9.2 Les TIC i els serveis informàtics

La Comissió d'Estratègia Digital de centre s'ocupa de gestionar totes les qüestions relacionades. (Veure resum EDC).

CAPÍTOL 10. GESTIÓ ECONÒMICA

Article 81. Pressupost anual de centre.

1. El pressupost del Centre es confecciona per anys naturals i serà aprovat pel Consell Escolar a proposta de la Comissió Econòmica. Aquesta es reunirà com a mínim tres cops: abans del 30 d'octubre, primera quincena de desembre i després de Setmana Santa, per preparar i seguir l'estat de comptes.
2. El pressupost s'haurà d'aprovar abans del 30 de gener de l'any pressupostat i es tancarà abans del 31 de març de l'any següent.
3. Les demandes al pressupost es canalitzaran per mitjà dels departaments.
4. De forma orientativa, s'atorgarà un 10% del total d'ingressos pressupostats l'any anterior a compres dels departaments en proporció al nombre de membres de cada un.
5. Els caps de departament facilitaran al secretari/ària un llistat prioritzat de les seves demandes degudament quantificades (incloent l'IVA).
6. El Pressupost de la Biblioteca de cada any natural és el 0,5% de la dotació econòmica per a despeses de funcionament de l'any anterior.

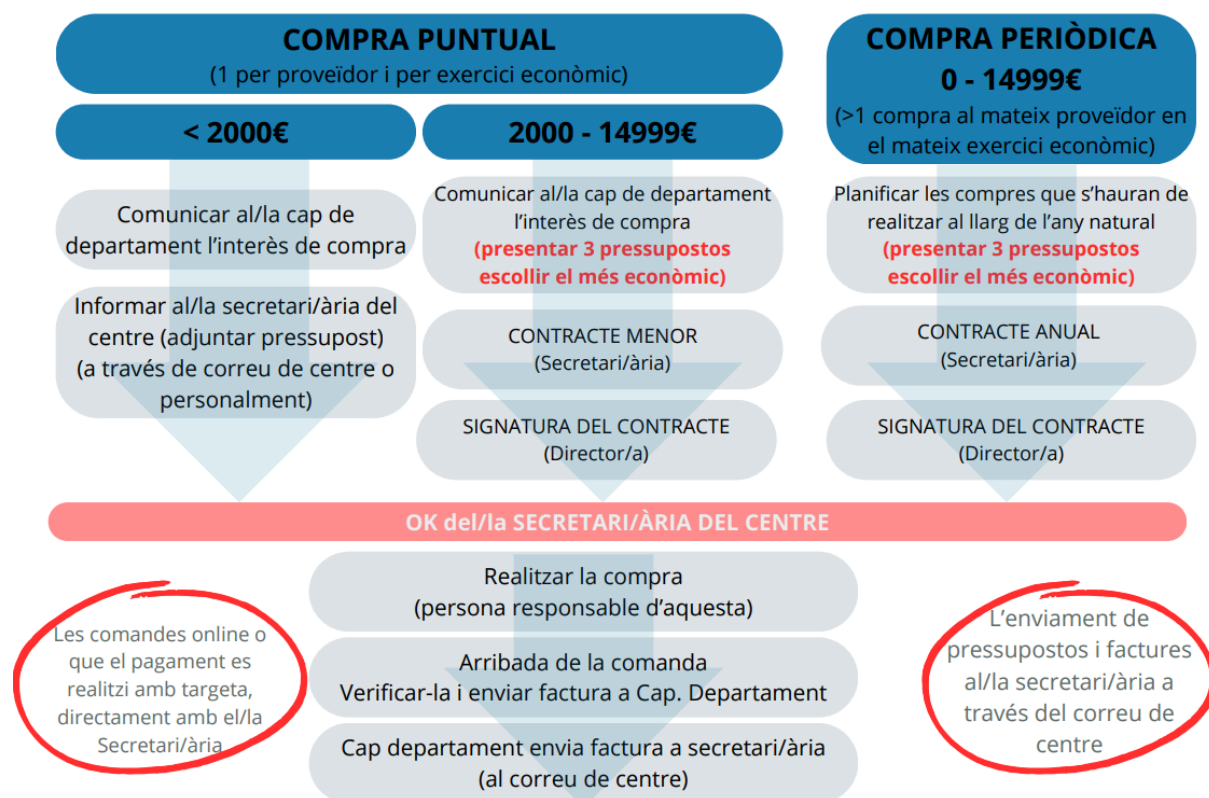
10.11.2025	aprovat per CE	78 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

7. El secretari/ària presentarà a la Comissió Econòmica tota la informació referent als pressupostos incloses les demandes dels departaments.
8. La Comissió Econòmica podrà convocar els caps de departament a una reunió oberta per tal d'obtenir la màxima informació sobre les seves necessitats.
9. El secretari/ària informarà per escrit als caps de departament de la distribució de la despesa aprovada, indicant la quantitat atorgada.
10. El secretari/ària és l'encarregat de fer el seguiment del pressupost i, si cal, regular la disponibilitat de la despesa aprovada en funció dels recursos econòmics del moment.

Article 82. Procediment de compres

El centre disposa d'un procediment de compres, presentat al claustre i al consell escolar durant el curs 23/24, basat en les orientacions i demandes del Departament d'Educació:



10.11.2025	aprovat per CE	79 de 81
0.8	NOFC_V0.8	

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut s'Agulla	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
---	---	---

Article 83. Dietes, trasllats i locomoció.

1. De les activitats que es realitzen en el centre se'n deriven dos tipus de dietes: les produïdes per les sortides complementàries i les oficials.
2. Les dietes que es derivin d'una sortida complementària aniran a càrrec del pressupost que el coordinador/a de la sortida ha de fer.
3. Les dietes oficials són aquelles que es produeixen quan algun professor o professora del centre ha estat convocat a una reunió oficial o ha rebut per part de la direcció un encàrrec de serveis. Queden excloses les reunions, cursets o desplaçaments corresponents a la formació personal.
4. Cal distingir en la dieta dos conceptes: manutenció i quilometratge.
5. El quilometratge (o en el seu cas el bitllet del transport públic utilitzat) es paga des del centre fins al lloc de la reunió, llevat que la persona tingui la residència al lloc de la reunió. El quilometratge es pagarà raó de 0,30 € el quilòmetre. Es podrà afegir a aquest import la despesa d'aparcament si fos necessària.
6. La manutenció (dinar) es pagarà si la reunió es celebra fora de la població de la persona convocada i aquesta acaba després de les 14.45 hores. L'import del menú serà de màxim 20 €.

DISPOSICIONS FINALS

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

10.11.2025	aprovat per CE	80 de 81
0.8	NOFC_V0.8	



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
Institut s'Agulla

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

10.11.2025	aprovat per CE	81 de 81
0.8	NOFC_V0.8	