



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT PLA MARCELL

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 1 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



1.INTRODUCCIÓ	6
2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	6
2.1. ORGANIGRAMA	6
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	7
2.2.1. Directora	7
2.2.2. Cap d'estudis	8
2.2.3. Secretària	9
2.2.4. Coordinadora pedagògica	9
2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	9
2.3.1. CONSELL ESCOLAR	10
Comissió Permanent	11
Comissió Econòmica	12
Comissió de Convivència	12
2.3.2. CLAUSTRE PROFESSORAT	12
2.3.3. CONSELL DE DIRECCIÓ	14
2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	14
2.4.1. UNIPERSONALS	14
Cap d'Àmbit didàctic	14
Coordinador/a de cicle/nivell	16
Coordinador/a de TIC-TAC	16
Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	16
Coordinador/a de FP	17
Coordinador/a de Qualitat i Millora	18
Coordinador/a de FCT-Estada a l'empresa	19
Coordinador/a de mobilitat internacional a la FP	20
Coordinador/a de taller sanitari	21
Coordinador/a Innova FP	21
Coordinador/a d'IFE	22
Coordinador/a del Màster Universitari de Professorat en Educació secundària (MUPFS)	23
Coordinador/a de PFI	23
2.4.2. COL·LEGIATS	24
Els Àmbits didàctics	24
Comissió coordinació pedagògica	24
Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	26



Comissió de qualitat i millora	26
Comissió de festes	27
Comissió de sostenibilitat	27
Comissió de Convivència	28
Comissió Social (COS)	28
Comissió de Coeducació	29
Comissió de Lectura/Biblioteca	29
3. COM ENS ORGANITZEM	29
ESO	29
Equips docents	29
Àmbits i Comissions	30
Reunions de tutors de nivell	30
Tutoria individualitzada	30
IFE	31
Equips docents	31
Àmbits/comissions	31
Tutores/Tècnics/TIS	31
Tutoria individualitzada	31
CICLES FORMATIUS	32
Equips docents	32
Àmbit/tutores/FCT	32
Tutoria individualitzada	32
PFI	33
Equips docents	33
Tutores/FCT	33
Tutoria individualitzada	33
3.1. EL PROFESSORAT	33
3.1.1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT	33
Funcions Pedagògiques i Didàctiques	33
3.1.2. EL PROFESSORAT TUTOR	34
3.1.3. HORARI I ASSISTÈNCIA	34
Reducció d'un terç de jornada	35
Reducció de mitja jornada	36
Horari del professorat de Religió	36
Reducció de dues hores lectives per al personal laboral docent major de 60 anys	36
3.1.4. PERMISOS I ABSÈNCIES (Web claustre)	37
Justificació d'absències i sol·licitud de permisos	37



Absència per visita mèdica	37
Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal	38
3.1.5. LES GUÀRDIES (Web claustre)	38
Guàrdies de pati CICLES	38
Guàrdies de pati ESO-IFE	38
Guàrdies de pati en dies de pluja	39
GUÀRDIES D'AULA	39
Tasques fonamentals del professorat de guàrdia	40
3.1.6. NORMATIVA EN CAS DE VAGA	41
3.1.7. PLA D'ACOLLIDA	41
3.2. L'ALUMNAT	42
3.2.1. Drets i deures	42
3.2.2. Participació al centre	42
3.2.3. Horari	43
3.2.4. Puntualitat	44
3.2.5. Recollida/sortida d'alumnat en horari lectiu	45
3.2.6. Procediment per a les vagues	46
3.3. LES FAMÍLIES	47
3.3.1. Drets i deures de les famílies	47
3.3.2. L'AFA	48
3.4. PAS (Personal d'Administració i serveis)	48
3.4.1. Les conserges	49
3.4.2. Cos auxiliar i administratiu	51
3.5. PAE (Personal d'Atenció educativa)	53
3.5.1. Integrador/a social	53
3.5.2. Vetllador/a	54
4. RELACIÓ FAMÍLIES - ESCOLA	55
Reunions inici de curs	55
Reunions amb tutors i tutores	55
Reunions amb equip directiu	56
Pàtria potestat dels fills.	56
Queixes i reclamacions	57
Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionen l'exercici professional del personal del centre	57
5. LES TIC AL PLA MARCELL	57
Dispositius a l'aula	58
Estratègia digital de centre	58



Gestió i manteniment	59
Honestedat acadèmica i pràctiques fraudulent	61
6. SORTIDES I VIATGES	61
7. ACCIDENTS I MALALTIES.	62
8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SERVEIS ESCOLARS	63
Servei de copisteria	63
Cantina	63
Biblioteca	63
9. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE/RÈGIM DISCIPLINARI	63
Ieduca i famílies	64
Normativa	65
Qualificació de les faltes	75
Faltes lleus:	76
Faltes greus	76
Faltes molt greus	76
Tipificació d'incidències: Faltes i retards. ESO	77
Tipificació d'incidències: Faltes i retards. CICLES	78
Absentisme	78



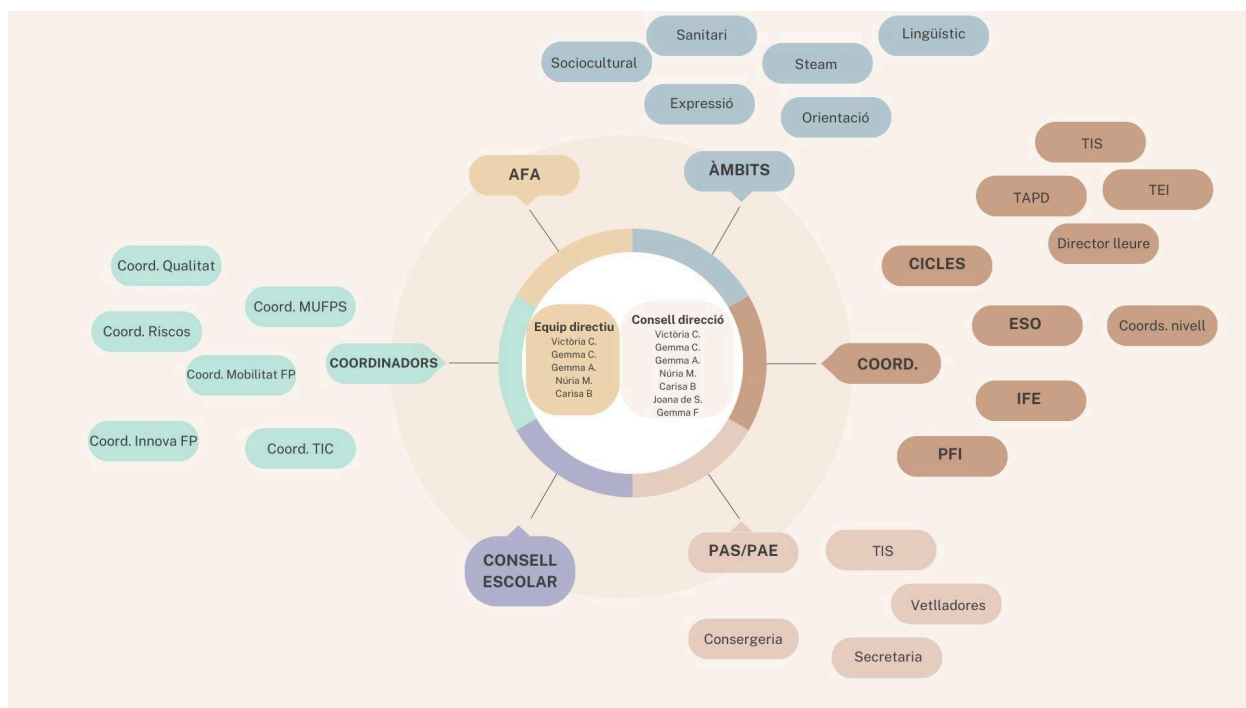
1.INTRODUCCIÓ

Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual (PGA).

2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. ORGANIGRAMA

L'estructura organitzativa es concreta en els següents òrgans de govern, coordinació i participació.



	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 6 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans de govern unipersonals del centre són la directora, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària, la cap d'estudis adjunta i la coordinadora pedagògica. El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

Les persones de l'equip directiu treballen de forma coordinada i es reuneixen setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

L'equip directiu ha d'afavorir la participació de la comunitat educativa, establir els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de govern disposen d'hores de reducció horària.

Funcions dels òrgans unipersonals de govern:

2.2.1. Directora

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 7 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

2.2.2. Cap d'estudis

Correspon 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.

Són funcions específiques de la cap d'estudis les que indica el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Concretament, les principals funcions que es concreten en el centre són:

a.- 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, escoltat el claustre, juntament amb la Coordinadora pedagògica.

b.- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.

c.- Substituir la Director/a en cas d'absència.

d.- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació en coordinació amb la Coordinació Pedagògica.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 8 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



e.- Proposar, escoltada la Coordinació pedagògica, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament.

f.- Vetllar perquè el desenvolupament de l'FCT i l'Estada a l'empresa s'adeqüi als criteris recollits al CCC.

g.- Controlar i gestionar les absències del professorat.

h.- Acollir el professorat (documentació centre, horaris, horaris grups, absències i permisos).

i.- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3. Secretària

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament de la directora, i exercir per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut. Són funcions específiques de la secretària aquelles que indica el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

2.2.4. Coordinadora pedagògica

Correspon a la coordinadora pedagògica, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut sota la dependència de la directora, així com la planificació horària de l'alumnat al llarg del curs tenint en compte els canvis en les agrupacions dels diferents projectes al llarg del curs. Presideix també les reunions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) i manté els contactes amb els Serveis Socials municipals quan s'escau.

Es contempla dins la seva tasca la Coordinació de l'acció tutorial i planificació del període d'avaluacions i la documentació associada.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professorat.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 9 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



2.3.1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del Centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les famílies de l'alumnat, l'Ajuntament, l'AFA, i el personal d'administració i serveis. És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats

- **Composició, elecció i renovació del consell escolar**

- La directora de l'institut, que n'és la presidenta
- La cap d'estudis
- La secretària (amb veu però sense vot)
- 5 Representants del professorat
- 1 Representant de l'AFA.
- 2 Representants dels pares i mares de l'alumnat
- 3 Representants d'alumnat
- 1 Representant del PAS
- 1 Representant municipal.

Es procedirà a l'elecció/renovació dels membres del consell escolar cada dos anys, renovant-se la meitat dels representants de cada sector (3 representants professorat, 3 representants pares i mares de l'alumnat). Cada representant del consell escolar és elegit per un període de 4 anys.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de professorat, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

- **Funcionament**

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 10 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la 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.

L'ordre del dia el fixarà la seva presidenta. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les Competències del Consell Escolar són les que assigna el decret 102/2010 de 3 d'agost en l'article 46.

- **Comissions específiques**

En virtut del que disposa el Decret d'autonomia dels centres educatius en l'article 47, es constitueixen, en el si del Consell Escolar, les comissions de treball següents: una Comissió Permanent, una Comissió Econòmica, una Comissió de Convivència i una Comissió de revisió de les NOFC.

Comissió Permanent

La Comissió Permanent es reunirà per prendre decisions de caràcter urgent quan no sigui possible convocar el Consell Escolar.

La Comissió Permanent estarà integrada per:

- La directora, que la presideix
- La cap d'estudis
- Un representant del professorat
- Un representant de les mares i pares de l'alumnat
- Un representant de l'alumnat
- La secretària, amb veu i sense vot.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 11 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica farà el seguiment del pressupost del centre.

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- La directora, que la presideix
- La secretària
- Una persona representant del professorat
- Una persona representant de les mares i pares de l'alumnat
- Una persona representant de l'alumnat

Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència vetllarà per la correcta aplicació de la normativa pel que fa a la convivència del centre i col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- La directora, que la presideix
- La cap d'estudis
- Un membre de professorat designat per Consell Escolar
- Un pare o mare designat pel Consell Escolar
- Un membre de l'alumnat, designat pel Consell Escolar

2.3.2. CLAUSTRE PROFESSORAT

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix la directora. Són funcions del Claustre les que determina l'article 146.2 de la Llei d'educació.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 12 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- **Funcionament**

El Claustre es reuneix preceptivament de forma trimestral amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que la directora ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre el convocarà per escrit la directora, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. L'horari dels claustres celebrats durant el curs serà els dimarts de 14.20h a 15.30h per tal de facilitar l'assistència del professorat d'ESO, IFE, PFI del matí i de Cicles formatius que està al centre a la tarda.

Les reunions de Claustre seran presidides per la directora i, en cas d'absència d'aquesta, per la cap d'estudis.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretària del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professorat en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

L'ordre del dia serà fixat per la direcció, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

L'acta és redactada per la secretària i conté, com a mínim, la relació d'assistents i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que es facin. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit a la secretària del centre en el termini màxim de 48 hores des de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre es fa arribar al professorat via correu juntament amb la convocatòria del següent claustre.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 13 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

2.3.3. CONSELL DE DIRECCIÓ

El Consell de direcció està format per la directora, la Cap d'estudis d'ESO i la Cap d'estudis de Cicles Formatius, la Coordinadora pedagògica, la Secretària, la Coordinadora d'IFE i la coordinadora del PFI.

El Consell es reuneix setmanalment amb caràcter ordinari els dijous de 15 a 17 i és convocat prèviament per la Directora. I cada tres setmanes s'hi incorpora la coordinadora de PFI.

Les funcions del Consell són:

- Recollir les necessitats dels diferents estudis impartits per establir una línia pedagògica coherent i comuna.
- Discutir i consultar temes d'organització del centre que, posteriorment, es podran passar a la resta d'òrgans de coordinació per a la seva discussió i aprovació.
- Canalitzar els suggeriments i propostes del professorat i altres membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de la programació general anual i la memòria anual de l'Institut.

2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.4.1. UNIPERSONALS

Cap d'Àmbit didàctic

Correspon al/la cap d'àmbit la coordinació general de les activitats de l'àmbit i de la seva programació i avaluació.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 14 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



El/la cap d'àmbit serà designat/da per la Direcció.

Les funcions del/la cap d'Àmbit són:

- Preparar les reunions de l'Àmbit, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques de l'Àmbit i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Àmbit.
- Vetllar perquè el seu àmbit tingui actualitzades les sortides al full de despeses previstes i informat de les mateixes a Gestió Sortides i donades d'alta a l'educa.
- Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per al professorat com per a l'alumnat.
- Impulsar i promoure la participació de l'Àmbit en les celebracions del Centre.
- Recollir i elaborar els documents de l'Àmbit pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació, inclusió i activitats complementàries.
- Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- Atendre l'alumnat amb matèries pendents.
- Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
- Presentar el pla anual al/la coordinador/a d'activitats.
- Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 15 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Coordinador/a de cicle/nivell

Les funcions del/la coordinador/a d'equip docent d'ESO i cicles són, per acord de Claustre, les que consten a continuació:

- Convocar i coordinar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta.
- Assistir a la reunió de coordinadores, juntament amb la cap d'estudis, i traspasar tota la informació referent al cicle i que pot afectar a l'organització de la resta.
- Assistir a la reunió de tutores del seu nivell amb la Cap d'estudis (1r cicle) i Coordinadora pedagògica (2n cicle), fer l'acta i recollir tota la informació per portar-la als equips docents.
- En el cas de l'ESO, dedicar un temps, a partir dels resultats de la segona avaluació de 2n i 4t d'ESO, a treballar els criteris de promoció de cicle, i plantejar un assaig previ.
- Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Àmbit.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Coordinador/a de TIC-TAC

Les seves funcions són:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa del programes i equipaments informàtics i la seva formació permanent en aquest tema.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar per la implementació del Pla d'estratègia digital.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions són:

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 16 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors 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 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 la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament 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
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin 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 dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos

Coordinador/a de FP

És el/la coordinador/a de l'Àmbit Sociocomunitari. Les seves funcions són:

- Donar suport a la cap d'estudis en la preparació de les reunions de l'Àmbit, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques de l'Àmbit i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.

 DECIDIR CONVIURE APRENDRE	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 17 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per al professorat com per a l'alumnat.
- Impulsar i promoure la participació de l'Àmbit en les celebracions del Centre.
- Donar suport al professorat nou o substitut.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, i les empreses en l'àrea d'influència.
- Vetllar per la correcta implementació del PAT

Coordinador/a de Qualitat i Millora

Del nomenament i cessament del/la coordinador/a de qualitat se n'encarrega la direcció del centre.

Són funcions corresponents al/la coordinador/a de QIM:

- Convocar i dirigir la comissió de qualitat.
- Supervisar la implementació dels processos.
- Assegurar que el personal del centre coneix el sistema i els requisits del client: Proporcionar formació i informació al professorat de nova incorporació, almenys, del sistema de gestió de la qualitat, els objectius de la qualitat, els recursos que proporciona el centre per desenvolupar la seva activitat, l'accés a la documentació, la sensibilització de l'enfocament al client; i l'assegurament que el professorat entén els procediment que el manual de servei incorpora per tenir controlat el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquesta formació és responsabilitat del representant de la direcció.
- Informar a la direcció de l'estat del sistema de gestió i de qualsevol necessitat de millora que pugui tenir.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 18 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Formar al personal del centre en el coneixement del Sistema de gestió de qualitat, les eines de la qualitat, i la sensibilització sobre la necessitat de satisfer les necessitats i expectatives del client.
- Mantenir i controlar el SGQ i preparar les reunions i l'informe de la Revisió per la direcció. Aquesta revisió es portarà a terme en tres moments diferents al llarg del curs.
- Mantenir el contacte habitual amb els responsables del projecte del Departament d'educació.
- Coordinar les auditories que s'han de realitzar.
- Proposar àrees de millora.
- Incentivar la formació i funcionament dels grups de millora per a cada curs. Recollir-ne l'experiència i documentar-la.
- Actualitzar la web amb els documents vigents.

Coordinador/a de FCT-Estada a l'empresa

Les seves funcions són assessorar a l'equip directiu en les tasques de programació i planificació de l'Estada a l'empresa en modalitat dual general.

Com responsable de l'estada a l'empresa, és responsabilitat del la persona coordinadora:

- Elaborar la planificació de l'estada a l'empresa al centre segons la normativa vigent.
- Vetllar perquè l'alumnat rebi la informació sobre les pràctiques formatives a l'inici del curs escolar.
- Vetllar per l'adequació de les accions de l'estada formativa, donant suport als tutors de pràctiques i resolent els incidents que surgeixin.
- Revisar i donar resposta a les sol·licituds d'exempció d'hores d'estada a l'empresa presentades per l'alumnat.
- Realitzar la previsió de les places de pràctiques que són necessàries per a cada grup, i la planificació del moment d'inici, de manera coordinada amb els tutors/es.
- Plantejar la previsió de places a l'equip docent, perquè prenguin decisions sobre els mòduls/RA que han d'estar assolits i sobre les condicions acadèmiques i/o actitudinals que ha de tenir l'alumnat per començar l'estada a l'empresa.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 19 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Fer suport als professionals dels estudis d'IFE i PFI en tot allò relacionat amb les pràctiques a les empreses, així com en la resolució de dubtes i problemes relacionats amb la gestió d'aquestes.
- Coordinar-se amb Coordinació de Mobilitat i tutor/es de pràctiques per a la gestió dels acords i plans formatius Erasmus.
- Elaborar dades sobre inserció laboral.
- En cas d'assumir també la coordinació de l'Estada a l'empresa en modalitat dual intensiva, coordinar-se amb les entitats per gestionar els convenis dual, concretar les places ofertades en modalitat dual intensiva i planificar el procés de selecció i incorporació de l'alumnat a les estades.

Coordinador/a de mobilitat internacional a la FP

El coordinador/a de mobilitat internacional a la FP és un/a professor/a amb càrrega lectiva a la formació professional. És recomanable que tingui plaça definitiva i antiguitat al centre.

Les seves funcions principals són:

- Promoure la detecció de necessitats de mobilitats i projectes d'internacionalització al centre, així com col·laborar en la millora de l'estratègia d'internacionalització del centre.
- Liderar, mediar i gestionar els projectes d'internacionalització del centre.
- Assessorar i supervisar les persones responsables dels projectes.
- Gestionar la selecció de les persones participants.
- Assessorar i supervisar les persones participants (professorat, alumnat, tutors/es si s'escau).
- Gestionar la logística de la mobilitat (viatge).
- Col·laborar amb la secretària en la supervisió dels pressupostos del projecte.
- Fer la petició formal de la sol·licitud.
- Fer les memòries dels projectes. -

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 20 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Arxivar la documentació requerida de cada projecte.
- Mantenir i promocionar relacions amb:
 - a. El Departament d'Ensenyament (àrea mobilitat internacional FP) i participant en la xarxa de mobilitat internacional.
 - b. El SEPIE.
 - c. Socis d'acollida i col·laboracions amb altres centres.
 - d. El coordinador de FCT per supervisar i homologar les empreses estrangeres així com vetllar pel funcionament de l'sBid en el cas de mobilitats d'alumnat en pràctiques.
- Recollir les experiències, documentar-les i gestionar-ne la difusió dels diferents projectes a nivell intern i extern.

La coordinadora tindrà mínim una hora de reducció de càrrega lectiva, serà un càrrec reconegut administrativament i haurà d'assistir a les reunions de xarxa de mobilitat internacional a la FP.

Coordinador/a de taller sanitari

Format per professorat del claustre que imparteix classe al CFGM d'Atenció a persones en situació de dependència. Les seves funcions són:

- Vetllar per al bon estat de les instal·lacions així com del material del taller
- Fer l'inventari del material existent
- Realitzar les comandes necessàries per a la reposició del material fungible necessari per a la formació de l'alumnat.

Coordinador/a Innova FP

Hi ha una persona coordinadora-responsable del projecte InnovaFP que és nomenada per la direcció. Les seves funcions són:

- Fomentar la cultura de la innovació i transferència del coneixement dins de la comunitat educativa del centre.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 21 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes d'innovació i de transferència del coneixement.
- Detectar necessitat d'iniciatives d'innovació i de transferència del coneixement del territori on és ubicat l'institut acord amb el projecte educatiu de centre i donar-los a conèixer a la comunitat educativa.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i el teixit empresarial de la zona per fomentar iniciatives d'innovació i transferència del coneixement.
- Crear i coordinar l'equip de coordinació InnovaFP.
- Elaborar, coordinar i difondre el Pla Anual InnovaFP.
- Elaborar la documentació necessària per als projectes d'innovació, incloent acords de col·laboració, autoritzacions, propostes, pressupostos i memòries, mantenint actualitzat el portal de gestió InnovaFp.
- Distribuir la documentació anterior als membres de l'equip directiu adscrit al programa InnovaFP, així com a l'administrador/a, per tal de que es pugui fer càrrec de la gestió econòmica del mateix.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la Memòria anual, així com la documentació sol·licitada per la xarxa InnovaFP.
- Formar part de l'equip ImpulsFP.
- Assistir activament a les reunions de xarxa InnovaFP.
- Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la innovació.

Coordinador/a d'IFE

Les seves funcions són:

- Proposar la distribució horària del professorat i dels mòduls a impartir..
- Fer proposta d'horaris i franges de l'alumnat.
- Assistir al Consell de direcció.
- Convocar i coordinar les reunions d'equip docent.
- Convocar i coordinar les reunions de tutores.
- Convocar i coordinar les reunions amb les integradores.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 22 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Coordinacions de seguiment FCT amb professorat tècnic i ajuda amb la documentació.
- Assistència a reunions CAEI i coordinació amb referent EAP i d'altres serveis..
- Assistència a reunions de coordinadors de la xarxa IFE de Catalunya.
- Donar suport al professorat en la realització de les programacions dels diferents mòduls i revisió de les mateixes.

Coordinador/a del Màster Universitari de Professorat en Educació secundària (MUPFS)

És la persona encarregada de coordinar el professorat novell en pràctiques que rebem des del màster universitari de professorat.

Les seves funcions són:

- Garantir una bona acollida i acompanyament de l'alumnat de pràctiques.
- Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció del centre que inclou l'informe del centre formador.
- Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models de bones pràctiques educatives.
- Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions amb ell/a sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar-ne la viabilitat.
- Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats d'aula.
- Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor o tutora de la universitat. L'avaluació de les pràctiques dels estudiants universitaris en pràctiques correspon al tutor o tutora de la universitat tenint en compte l'informe del tutor/a del centre formador

Coordinador/a de PFI

Les seves funcions són:

- Proposar la distribució horària del professorat.
- Fer proposta d'horaris i franges de l'alumnat

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 23 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Coordinar les reunions d'equip docent.
- Coordinar-se amb l'Ajuntament.
- Coordinar el seguiment de les FCT de l'alumnat i ajudar amb la documentació.
- Assistir a les reunions Xarxa PFI Maresme-Vallès Oriental.

2.4.2. COL·LEGIATS

Els òrgans de coordinació col·legiats són els Àmbits didàctics i les Comissions de coordinació pedagògica.

Els Àmbits didàctics

El centre s'organitza en Àmbits didàctics. El nombre d'Àmbits didàctics s'estableix en 5 que són:

- **Steam** en forma part el professorat Biologia i Geologia i el de Física i Química, de Matemàtiques, Tecnologia i Tècnics agraris.
- **Expressió** en forma part el professorat d'Educació Física, d'Educació Visual i Plàstica, de Música, Geografia i Història i de Religió.
- **Lingüístic** en forma part el professorat de Llengua catalana i literatura i el de Llengua castellana i literatura, d'Alemany i d'Anglès.
- **Orientació** en forma part el professorat d'Orientació educativa i de FOL.
- **Socio-sanitari** en forma part el professorat de Serveis a la comunitat (625), Intervenció sociocomunitària (508) i de Procediments sanitaris i assistencials (620).

Comissió coordinació pedagògica

Està formada pels Caps d'àmbits d'ESO, la Coordinadora d'IFE, la referent COCOBE, la Coordinadora TIC, la Coordinadora MUPFS i l'equip directiu.

Objectius:

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 24 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



La Comissió Pedagògica té com a finalitat principal garantir la qualitat educativa del centre i orientar-ne l'evolució pedagògica, tot assegurant processos d'ensenyament i aprenentatge coherents, innovadors i inclusius. Els seus objectius específics són:

- Vetllar per l'adequació del projecte educatiu del centre (PEC) a les necessitats i característiques de tot l'alumnat, amb especial atenció a la diversitat.
- Fomentar la coherència pedagògica entre les diferents etapes educatives i àrees curriculars.
- Promoure l'ús de metodologies actives, inclusives i innovadores que afavoreixin el desenvolupament integral i equitatiu de l'alumnat.
- Reflexionar i planificar el futur pedagògic del centre, establint línies estratègiques a mitjà i llarg termini per avançar cap a un model educatiu que respongui als reptes socials i tecnològics emergents.
- Establir criteris d'avaluació homogenis i adaptats a les necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i als objectius de futur del centre.
- Impulsar la formació contínua del professorat per tal de garantir que l'equip docent estigui preparat per afrontar els nous reptes educatius i metodològics.

Funcions:

Per assolir aquests objectius, la Comissió Pedagògica assumeix les funcions següents:

-Coordinar l'elaboració, implementació i revisió del Projecte Curricular de Centre (PCC), tot incorporant-hi criteris d'inclusió i equitat.

-Supervisar l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat i garantir que les necessitats de tot l'alumnat siguin ateses adequadament.

-Dissenyar i proposar accions formatives per al professorat sobre pràctiques educatives inclusives.

-Vetllar per l'adaptació dels criteris i instruments d'avaluació a les necessitats específiques de l'alumnat amb NESE, així com garantir l'aplicació de les mesures de suport establertes.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 25 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



-Avaluar l'impacte de les mesures inclusives aplicades i proposar ajustos per millorar-ne l'eficàcia.

-Impulsar projectes d'innovació pedagògica que promoguin la inclusió i la participació activa de l'alumnat en el procés d'aprenentatge.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Està formada per les Orientadores del centre, la Directora, la Mall, la coordinadora IFE, la referent de centre de l'EAP i la coordinadora pedagògica. Es reuneix un cop al mes i és convocada per la Cap d'àmbit d'Orientació.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i d'aquells que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació als grups-classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts i/o duts a terme pels diversos equips docents.

Comissió de qualitat i millora

La comissió de qualitat és un element fonamental en el desenvolupament i seguiment del sistema de gestió de la qualitat. La comissió està formada per la Directora del centre, la Cap d'estudis del centre, el/la Coordinador/a de qualitat, Coordinadors/es dels plans estratègics o dedicació especial.

La funció i tasques de la comissió són:

- Planificar, aprovar i comunicar el sistema de gestió de la qualitat (incloent els objectius de la qualitat).
- Revisar el sistema de gestió de la qualitat.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.
- Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les preventives, quan s'escaigui.
- Sensibilitzar i informar a l'equip humà del centre del sistema de gestió de la qualitat.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 26 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Elaborar el pla de qualitat i fixar els objectius anuals; estudiar les solucions adequades als problemes plantejats i emetre les recomanacions necessàries per a la seva resolució.
- Definir, revisar i elaborar la documentació dels processos clau del centre: informació alumnat i famílies, preinscripció, matriculació, acollida, ensenyament-aprenentatge (ESO i cicles), orientació/ titulació ...
- Marcar un temps i calendari específic per les reunions de la comissió de qualitat, aquestes no són les de l'equip directiu, ni les dels equips de millora, fixar-les com a una hora dins l'horari dels membres de la comissió.
- Donar continuïtat a la comissió de qualitat, mantenint els seus membres al llarg de tot el procés.
- El/la coordinador/a de qualitat i la directora, han de formar els membres de la comissió en els conceptes nous de la qualitat que es van treballant a la Xarxa.
- Donar informació transparent al professorat de les tasques que s'estan desenvolupant a nivell de qualitat.

Comissió de festes

La comissió de festes estarà formada per professorat del claustre.

Les seves funcions són assessorar a l'equip directiu en les tasques de:

- Dinamització de jornades esportives, festives (Carnestoltes, Sant Jordi...) i festes de final de curs.
- Animació d'accions de difusió de les activitats programades així com tasques de cohesió d'alumnat i professorat.

Comissió de sostenibilitat

La comissió de sostenibilitat estarà formada pels següents membres:

- Professorat del claustre.
- Comissió alumnat ESO.

Les seves funcions són assessorar a l'equip directiu en les tasques de:

- Promoure l'alimentació saludable entre la comunitat educativa.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 27 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Educar la reducció en l'ús d'embolls dels aliments i les begudes.
- Fomentar el reciclatge dels residus.
- Mantenir l'ordre i la neteja en els espais comuns.

Comissió de Convivència

La comissió està formada per:

- La Coordinadora de coeducació, convivència i benestar (Cocobe) .
- Les Caps d'estudis d'ESO i Cicles.
- Representants del professorat dels diferents estudis.
- Representants d'alumnat dels diferents estudis.

Les seves funcions són:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació i convivència positiva.
- Garantir el respecte a tota la comunitat educativa.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes, la mirada restaurativa i en general la millora de la comunicació.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Comissió Social (COS)

La comissió està formada per:

- La Coordinadora de coeducació, convivència i benestar (Cocobe) .
- Les Caps d'estudis d'ESO i Cicles.
- Representants del professorat dels diferents estudis.
- Representants d'alumnat dels diferents estudis.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 28 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Les seves funcions són reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per tal de garantir llur desenvolupament integral.

La comissió social es reuneix un cop al mes.

Comissió de Coeducació

La comissió està formada per:

- Representants del professorat dels diferents estudis.
- Representants d'alumnat dels diferents estudis.

Les seves funcions són promoure la igualtat d'oportunitats incorporant la perspectiva de gènere en tota l'acció educativa del gènere.

Comissió de Lectura/Biblioteca

La comissió de lectura estarà formada per membres del professorat del claustre.

Les seves funcions són:

- Impulsar activitats per dinamitzar la lectura diària al centre, programant diferents propostes.
- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca.
- Potenciar la biblioteca com a espai de lectura.
- Manteniment del fons de la biblioteca i de l'espai, i proporcionar recursos per ampliar la dotació de la biblioteca.

3. COM ENS ORGANITZEM

ESO

Equips docents

Ens organitzem en equips docents per nivell i dins de cada nivell hi ha dos equips docents: AB i CD. L'objectiu és reduir el grup de docents que hi ha en un equip docent perquè sigui més participatiu i es pugui abordar i parlar del màxim d'alumnat possible.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 29 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Tenim dues tardes de reunions, els dilluns de 3 a 5 fem equips docents. A cada hora 4 equips docents simultanis, corresponents a dos nivells. Procurem que el 90% de l'equip docent pugui assistir als dos equips al qual pertany.

Àmbits i Comissions

Els dimarts de 3 a 4 fem alternativament Àmbits i Comissions. En ocasions en l'horari dels dimarts hi ubiquem alguna formació relacionada amb projectes d'Innovació o altres formacions de centre, que alhora ens serveix per repensar projectes en curs, fem càpsules formatives de la Maker o alguna sessió de formació interna, etc.

Reunions de tutors de nivell

Setmanalment l'equip de tutors de nivell tenen una reunió de coordinació dins l'horari amb presència de cap d'estudis o coordinadora pedagogia, de forma puntual, i de la referent de nivell d'Orientació educativa, per anar donant forma al PAT, abordar l'acompanyament al grup, parlar de casos concrets que s'han de portar a equip docent, detectar problemàtiques, repensar rutines i criteris a tenir en compte pel nivell.

Tutoria individualitzada

Cada tutor/a disposa, en el seu horari, de dues hores de tutoria individualitzada per atendre l'alumnat de manera personalitzada. Aquest temps s'utilitza per fer el seguiment de l'evolució de cada estudiant, establir els objectius a assolir durant el trimestre, i abordar les dificultats, necessitats o preocupacions que pugui tenir. A més, és una estona destinada a realitzar coordinacions amb especialistes externs o a atendre les famílies.

Coordinacions

Es procura que cada projecte disposi d'una hora de coordinació setmanal per a l'equip. Aquesta hora s'utilitza per planificar les sessions, revisar les activitats realitzades, anticipar futurs projectes, introduir millores i organitzar les diferents fases d'implementació.

Quan no és possible reunir tot l'equip, es prioritzen les reunions amb aquells membres que tenen menys experiència o recorregut al centre, ja que necessiten més suport i orientació en aquests espais de coordinació.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 30 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



IFE

Equips docents

Els equips docents són setmanals, hi ha una reunió fixa, els dilluns de 15:00 a 17:00 h. També es reuneixen els dimarts, de 14:00 a 15:00h, sempre que no coincideixi amb altres reunions de centre (àmbits i/o comissions). Assisteix tot l'equip: orientadors, professorat tècnic i integradores. Els condueix la coordinadora.

Àmbits/comissions

Són reunions convocades en dimarts, alternativament.

Les comissions es reuneixen els dimarts de 14:20 a 15:20, i es fan conjuntament amb professorat d'ESO i cicles.

En les reunions d'àmbit, el professorat tècnic assisteix a les de l'àmbit STEM i les orientadores i integradores amb orientació educativa.

Tutores/Tècnics/TIS

Hi ha una hora fixa setmanal per a diferents reunions:

Tutores: Els dilluns de 12:00 a 12:40. Per comentar actuacions a fer amb l'alumnat i detecció de necessitats.

Tècnics: Dimarts de 8:30 a 9:50. Per coordinar aspectes relacionats amb els mòduls pràctics i les FCT.

TIS: Reunions quinzenals, divendres de 11:10 a 12:00, amb la coordinadora, per comentar activitats relacionades amb l'alumnat i proposar noves.

Tutoria individualitzada

Cada tutor/a disposa, en el seu horari, de dues hores de tutoria individualitzada per atendre l'alumnat de manera personalitzada. Aquest temps s'utilitza per fer el seguiment de l'evolució de cada estudiant, establir els objectius a assolir durant el trimestre, i abordar les dificultats, necessitats o preocupacions que pugui tenir. A més, és una estona destinada a realitzar coordinacions amb especialistes externs i a atendre les famílies.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 31 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



CICLES FORMATIUS

Equips docents

Els equips docents són quinzenals, alternant grau mig i grau superior, per tal de garantir que tot el professorat hi pot assistir. Els condueix la coordinadora de cicle.

Àmbit/tutores/FCT

Hi ha una hora fixa setmanal per a diferents reunions que es van alternant en funció de les necessitats:

- reunió d'àmbit, on es reuneix tot el professorat de cicles per tractar temes de funcionament i coordinació general.
- reunió de tutors/es, per coordinar-se sobre aspectes del PAT
- reunió d'FCT-estada a l'empresa, per a informació sobre novetats i seguiment de les pràctiques en centres de treball o estada a l'empresa de l'alumnat

Tutoria individualitzada

Cada tutor/a disposa, en el seu horari, d'una hora de tutoria individualitzada per atendre l'alumnat de manera personalitzada. Aquest temps s'utilitza per fer el seguiment de l'evolució de cada estudiant, establir els objectius a assolir durant el trimestre, i abordar les dificultats, necessitats o preocupacions que pugui tenir. A més, és una estona destinada a realitzar coordinacions amb especialistes externs o a atendre les famílies, en el cas de l'alumnat menor d'edat.

Comissions

L'organització de les comissions ve donada per la planificació i preparació d'activitats assenyalades en el calendari de cicles formatius (jornades sociocomunitàries, portes obertes, Fira guia't) i d'altres que es porten a terme durant tot el curs. Aquestes es reuneixen els dimarts de 12.30 a 30.30 quan és necessari.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 32 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



PFI

Equips docents

Les trobades de l'equip docent són setmanals. Els condueix la coordinadora de PFI.

Tutories/FCT

Hi ha una hora fixa setmanal per a diferents reunions que es van alternant en funció de les necessitats:

- reunió de tutors/es, per coordinar-se sobre aspectes del PAT
- reunió d'FCT, per a informació sobre novetats i seguiment de les pràctiques en centres de treball o estada a l'empresa de l'alumnat

Tutoria individualitzada

Cada tutor/a disposa, en el seu horari, de varies hores de tutoria individualitzada per atendre l'alumnat de manera personalitzada. Aquest temps s'utilitza per fer el seguiment de l'evolució de cada estudiant, establir els objectius a assolir durant el trimestre, i abordar les dificultats, necessitats o preocupacions que pugui tenir. A més, és una estona destinada a realitzar coordinacions amb especialistes externs o a atendre les famílies, en el cas de l'alumnat menor d'edat.

3.1. EL PROFESSORAT

3.1.1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Les funcions del personal docent són variades i essencials per al bon funcionament del sistema educatiu. Aquestes funcions es poden classificar en diferents categories segons les seves responsabilitats. A continuació es descriuen les funcions principals:

Funcions Pedagògiques i Didàctiques

- Planificació i Programació: Dissenyar i planificar les activitats d'aprenentatge, adaptant-les a les necessitats i característiques de l'alumnat

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 33 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Impartició de Classes: Transmetre coneixements i competències de manera efectiva, utilitzant metodologies actives i participatives.
- Avaluació: Realitzar una avaluació contínua de l'alumnat per valorar el seu progrés i identificar necessitats individuals.
- Adaptació Curricular: Ajustar els continguts i metodologies a les necessitats específiques d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge o discapacitats.

3.1.2. EL PROFESSORAT TUTOR

Té com a funcions principals:

- fer el seguiment acadèmic de l'alumnat.
- donar suport personal i emocional.
- intervenir en situacions de conflicte entre estudiants, entre estudiants i professorat, o entre estudiants i famílies, buscant solucions pacífiques.
- organitzar reunions periòdiques amb la família o tutors legals per informar sobre el progrés acadèmic i conductual dels seus fills i filles.
- organitzar reunions amb les entitats (CSMIJ, SAP, Servei de Mediació, etc.) i professionals externs (psicòlegs, pedagogs, logopedes...) que treballen amb l'alumnat, famílies, etc.
- participar en reunions amb el professorat, el departament d'orientació i la direcció del centre per discutir casos particulars d'alumnat i establir plans d'acció conjunts.
- ajudar l'alumnat a identificar les seves habilitats i interessos per prendre decisions informades sobre el seu futur acadèmic i professional.
- promoure valors com la responsabilitat, el respecte, la tolerància i la solidaritat entre l'alumnat.

3.1.3. HORARI I ASSISTÈNCIA

El professorat té el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i ha d'assistir a totes les reunions a què se'l convoqui degudament: claustres, reunions d'àmbit, reunions de comissions, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 34 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Per fer l'horari del professorat es seguiran les instruccions d'inici de curs i les normatives corresponents que ho regulin. **L'horari del professorat és de 37 hores i 30 minuts a la setmana.** La seva distribució és la següent:

- **24 hores setmanals de permanència al centre en horari fix:**
 - **18 hores lectives (1080 minuts de forma general).**
 - **6 hores permanència (360 minuts de forma general) d'activitats complementàries en horari fix i de permanència al centre.**
- **6 hores d'activitats complementàries en horari no fix** (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica.
- **7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats**, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu l'article 44 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Reducció d'un terç de jornada

El professorat que demani reducció d'un terç de jornada farà un total de 25 hores repartides de la següent manera:

- **12 hores lectives.**

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 35 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- **4 hores de permanència en horari fix.**
- **4 hores complementàries en horari no fix.**

Reducció de mitja jornada

El professorat que demani reducció de mitja jornada farà un total de 18 hores i 45 minuts repartides de la següent manera:

- **9 hores lectives.**
- **3 hores de permanència en horari fix.**
- **3 hores complementàries en horari no fix**

Horari del professorat de Religió

El professorat de religió amb dedicació completa té la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que les persones funcionàries docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, cal ajustar proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari. Si un professor o professora de religió imparteix docència en més d'un centre públic, cal comptar-li fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Les direccions dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió, s'han de coordinar per garantir que pugui compatibilitzar els horaris. El professorat de religió de centres públics té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a personal funcionari.

Reducció de dues hores lectives per al personal laboral docent major de 60 anys

Els docents de 60 o més anys amb més de quinze anys de serveis poden reduir dues hores lectives setmanals per dedicar-se a activitats com elaboració de material didàctic, col·laboració en tallers i biblioteques, tutoria d'alumnat en pràctiques i innovació didàctica, entre altres activitats acordades.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 36 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Compatibilitat: No és compatible amb els càrrecs d'equip directiu, però sí amb les coordinacions.

Incorporació a l'horari setmanal: Les activitats assignades en substitució de les dues hores lectives s'incorporen a l'horari setmanal fora del centre.

Requisit d'edat: S'ha de complir l'edat mínima de 60 anys abans de l'1 de setembre de l'any en què se sol·licita la reducció.

NORMATIVA: [Resolució EDU/2126/2024, d'11 de juny.](#)

3.1.4. PERMISOS I ABSÈNCIES (Web claustre)

Justificació d'absències i sol·licitud de permisos

- Cal comunicar a través d'un mail a la directora amb còpia a la Cap d'estudis el dia previst d'absència. És la directora qui dóna vist i plau a la proposta.
- Un cop aquesta s'ha produït, el professorat ha d'accedir a l'aplicatiu del Departament per justificar l'absència (veure enllaços a la part superior del document).
- En cas que l'absència coincideixi amb una hora lectiva, cal deixar feina pel professorat de guàrdia a iEduca - Professorat - Guàrdies - Afegir absència. Cal detallar el dia i hora de l'absència, la classe que no podrem fer, el motiu (només el veu l'equip directiu) i la feina que es deixa. Es poden afegir arxius adjunts. Automàticament la cap d'estudis rep un mail.
- Un cop cap d'estudis rep mail gestiona la guàrdia i l'assigna al professorat disponible, que rebrà un mail i veurà al seu mur d'iEduca - Tasques l'avís / calendari de la guàrdia.

Absència per visita mèdica

- L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada. Cal

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 37 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



comunicar a través d'un mail al director amb còpia a la Cap d'estudis el dia previst d'absència. És la directora qui dóna vist i plau a la proposta.

- Posteriorment a la visita cal deixar la declaració responsable amb el justificant de la visita a la safata groga del despatx de direcció.

Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

- Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal es gestionen de forma interna entre Salut i Ensenyament. No obstant tan bon punt es tingui coneixement de la situació de baixa i de la durada aproximada, fora bo comunicar-ho a la directora del centre on està adscrit.

3.1.5. LES GUÀRDIES (Web claustre)

El protocol de guàrdies fa referència a 2 situacions diferents:

- La supervisió de l'estona d'esbarjo de l'alumnat (Guàrdies de pati).
- La substitució de professorat absent (Guàrdies d'aula)

Guàrdies de pati CICLES

El professorat que té assignada guàrdia de pati s'encarrega de:

- Revisar que les aules queden tancades durant aquesta estona
- Informar l'alumnat, si és el cas, que no pot fumar al costat de l'institut, ja sigui al porxo de l'entrada principal com a prop de la tanca del pati.

Durant el descans, romandrà oberta la porta del pati, per a la sortida i l'entrada. Els dies de pluja s'obrirà la porta principal i s'habilitaran contenidors per tal que l'alumnat pugui estar al porxo. El professorat de guàrdia ha de vetllar perquè aquest quedi net en acabar el descans.

Guàrdies de pati ESO-IFE

- Recordem que és obligatori tancar sempre les aules a l'hora d'esbarjo per tal d'evitar possibles robatoris. Tot el professorat té clau de les aules.
- Zones a vigilar del pati:

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 38 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- El pati és molt gran. Per evitar amagatalls l'espai de pati es limitarà només a la zona de llevant de l'edifici. L'alumnat no podrà accedir a la resta del pati/hort (reservat a l'alumnat d'IFE).
- Cal prestar atenció a la zona dels lavabos que no hi hagi incidents.
- L'alumnat no pot estar als passadissos de la planta baixa, primer i segon pis durant l'esbarjo, hi ha professorat destinat a la seva vigilància. En canvi, pot estar a l'aula d'expressió, música o maker en estones de dinamització de pati.
- Tenir present l'alumnat que està assegut en contacte amb les tanques en cas que regularment rebin visites durant l'esbarjo de gent de fora l'institut fer-ho saber a direcció.

El professorat de guàrdia de pati té repartides les tasques durant aquesta estona.

Guàrdies de pati en dies de pluja

- Els dies de pluja **els alumnes de 1r i 2n d'ESO es queden dins la seva aula**. Els professors de guàrdia, un es queda al primer pis i l'altre professor al segon pis.
- Els **alumnes de 3r i 4t d'ESO** baixen al passadís de la planta principal. Es queden a la zona de la cantina, la pergòla i la zona de l'entrada.
- Els alumnes d'**IFE** es queden a la zona de la cantina i el passadís de la planta baixa.

GUÀRDIES D'AULA

- Hi ha un horari de guàrdies, de manera que cada hora de classe hi ha 1 o 2 docents.
- Si teniu una guàrdia rebreu un mail i també la podreu veure a l'leduca. Alerta perquè habitualment les guàrdies les sabreu amb antelació però es poden anar actualitzant durant la jornada en funció de les incidències diverses.
- En cas de faltes previstes, s'aconsella posar-se en contacte amb el professorat que haurà de fer la substitució per explicar les tasques a realitzar.
- Si manca professorat per a fer guàrdies, les faran aquells que tinguin codocència o adjudicades tasques sense alumnes.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 39 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- A cada hora sovint només hi ha un o dos membres del professorat que té guàrdia. Si les absències són superiors al nombre de membres del professorat que té guàrdia, i no és possible suplir-les amb professorat que tingui tasques sense alumnes adjudicades, el professorat d'aula haurà d'assumir la vigilància del grup veí al seu que romangui sense professorat. En el cas de CCFF, sempre i quan sigui possible, s'ajustarà l'horari per a que l'alumnat pugui acabar abans les classes.
- Resta de guàrdies: cal estar al cas de si falta professorat per fer la substitució.
- Punt de guàrdia: per tal de realitzar les guàrdies s'ha habilitat un espai a la primera planta per l'ESO-IFE i per a cicles un a la primera planta i un altre a la segona. En el cas de cicles, quan només hagi una persona de guàrdia, és prioritari que s'ubiqui a la 2º planta. Si no s'ha de fer cap substitució estarem en el punt de guàrdia o controlant els passadissos al canvi d'hora per si hi ha algun grup que no tingués el membre del professorat corresponent per una absència imprevista o qualsevol altre imprevist.
- El nombre màxim d'alumnat al punt de guàrdia és de 5. Recordem que sempre és més recomanable treure l'alumnat temporalment de l'aula, deixant-los davant l'aula, sense que marxin a voltar (en aquest cas cal avisar al punt de guàrdia o equip directiu).

Tasques fonamentals del professorat de guàrdia

1. Atendre amb activitats docents i complementàries a l'alumnat que quedi lliure per l'absència del seu professor/a o qualsevol altra causa. Portarà el treball encomanat pel professor/a absent i en el seu defecte podrà desenvolupar la seva pròpia matèria, si és possible. També podrà ocupar l'hora de guàrdia amb la lectura en silenci.
2. Preocupar-se molt especialment de l'ordre a l'institut, al pati, a les entrades i sortides de les classes i, en general, de la conducta de l'alumnat sense que això suposi per part de la resta del professorat una inhibició en aquesta activitat educativa.
3. Sempre que hagi alumnat, de manera excepcional, expulsat de l'aula, el professorat de guàrdia demanarà al professorat d'aula la feina que ha de realitzar l'alumnat durant l'hora.
4. Resoldre totes les incidències que es produeixin durant el seu torn de guàrdia, informant com més aviat millor a la Cap d'estudis o a Direcció, inclosa la realització de les

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 40 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



gestions necessàries per a la prestació d'assistència mèdica a qualsevol persona del centre que ho necessiti.

5. S'informarà a la Cap d'estudis de la puntualitat i assistència del professorat durant el seu torn pel que fa referència a classes, guàrdies o d'altres activitats.

3.1.6. NORMATIVA EN CAS DE VAGA

El professorat i el PAS pot exercir el dret a vaga. En cas de convocatòria de vaga per part d'un sindicat, es demanarà al professorat via correu electrònic que es prega que aquell professorat/PAS que es vulgui adherir a la vaga ho indiqui amb 24h d'antelació, per tal de poder organitzar l'horari del dia de vaga i poder-lo comunicar a les famílies. Aquell professorat/PAS que no ho hagi comunicat però el dia de vaga no es presenti al centre i no porti una justificació es considerarà que s'adhereix a la vaga.

Una vegada hagi finalitzat, la directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació introduirà la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga.

3.1.7. PLA D'ACOLLIDA

En el marc del Pla de millora i qualitat de l'Institut tenim un [Procediment d'acollida del professorat nouvingut](#) que recull alhora el [Protocol d'acollida del professorat nouvingut](#) on es detallen les actuacions a fer quan un docent rep un nomenament per incorporar-se a l'Institut, les persones referents quan arribi i durant la seva estada al centre així com el link als documents clau necessaris per als primers dies al centre.

Aquests Protocol li serà enviat al professorat quan contacti amb el centre per tal que tingui la informació bàsica i alhora li serà entregada en format paper el primer dia que s'incorpori.

L'institut també compta amb un Sites "Claustre" on es recullen els links a actes, protocols i tots aquells recursos necessaris per al dia a dia de tot el professorat de l'institut.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 41 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



3.2. L'ALUMNAT

3.2.1. Drets i deures

Els drets es troben des de l'article 8 al 19 i els deures des de l'article 20 al 28 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

3.2.2. Participació al centre

A cada grup classe s'escolliran representants dels següents càrrecs:

- Delegats/des de grup: funcions:

- Representar l'alumnat del grup davant la resta d'alumnat del centre, el professorat, les tutories, les coordinacions i l'equip directiu.
- Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. que sorgeixin al llarg del curs.
- Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula del grup a el/la tutor/a.
- Dinamitzar i moderar el grup-classe quan es facin reunions a la classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- Quan hagin passat deu minuts del començament de la classe i el/la professor/a no es presenti, ho comunicaran a el/la professor/a de guàrdia.
- Assistir a les reunions del Consell de delegats/des, i a les convocades i presidides per el/la representant de l'alumnat en el Consell Escolar de Centre.
- Assistir a les formacions de delegats/des de centre.

- Subdelegat/da de grup: funcions

- Ajudar el/la delegat/da de grup en les seves tasques.
- El/la substituirà en cas de malaltia o absència.
- Assistir a les reunions del Consell de delegats/des, i a les convocades i presidides per el/la representant de l'alumnat en el Consell Escolar de Centre.
- Substituir si s'escau, el/la delegat/da en les formacions de centre.

EL CONSELL DE DELEGATS/DES

És l'òrgan de participació de l'alumnat a la vida del centre. Està format per els/les delegat/des

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 42 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



de grup i els/les subdelegats/des de tots els grups classe de d'institut. Es vetllarà perquè puguin assistir els/les representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Al nostre centre hi ha dos consells de delegats/des:

- ESO i IFE, que es reuneix en horari de matins.
- FP, que es reuneix en horari de tardes

3.2.3. Horari

ESO

Les classes s'inicien a les 8h i acaben a les 14.20h. Tenim dos patis el primer de 9.50h a 10.20h (ESO-IFE) i el segon de 12h a 12.15h (només ESO). El primer d'ell inclou patis dinamitzats.

IFE

Les classes s'inicien a les 8.30h i acaben a les 14h. De dilluns a divendres venen els cursos de primer, segon i tercer d'IFE. L'alumnat de quart realitza pràctiques en empresa de dilluns a dimecres, i assisteixen a l'institut els dijous i els divendres, amb el mateix horari que la resta de cursos d'IFE. Per poder iniciar les pràctiques, l'alumnat ha d'haver aprovat els mòduls pràctics MP17, MP18 i MP19, i el mòdul de tutoria MP15.

Es realitzen dos patis, un de les 9.50h a les 10.20h (ESO-IFE) i el segon de 12.25h a 12.40h (només IFE).

CICLES FORMATIUS

Les classes de primer curs s'inicien a les 14.25h i finalitzen a les 20.20h. L'alumnat de segon curs inicia les classes a les 15.20h. Hi ha un descans de les 17.10 a les 17.35h.

PFI

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 43 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Les classes s'inicien a les 9:00 i finalitzen a les 14:30 . L'alumnat puja directament a les aules on s'imparteix Electricitat i Administració. Hi ha un descans a les 11 fins a les 11:30h.

3.2.4. Puntualitat

ESO

És molt important la puntualitat, des de les 7.45 es pot accedir al centre i a les 8 es tanca la porta d'accés. Si s'arriba tard cal entrar pel carrer Ramon i Cajal i picar al timbre i passar per consergeria per anotar el retard, l'hora d'entrada i el motiu per tenir el registre d'assistència de l'alumnat.

IFE

És molt important la puntualitat. L'alumnat pot entrar al centre a partir de les 8.25h, entrant pel carrer Ramon i Cajal. Per aquell alumnat que per logística de transport no té possibilitat d'arribar en aquest horari, hi ha un servei d'acollida matinal de 8 a 8.30 que es fa en dues aules on es faciliten activitats (dibuix, mandales, dossiers de repàs, etc.). En cap cas podran fer servir el portàtil ni el mòbil en aquest espai.

Es considera un retard 10 minuts des de l'inici de la classe. Passats 20 minuts de l'inici de la classe, sense causa justificada, l'alumnat no pot entrar a l'aula, i assumirà la falta. L'acumulació de retards deriven en faltes d'assistència. L'alumnat ha de tenir una assistència del 70% per a poder ser avaluat.

CICLES FORMATIUS

És molt important la puntualitat, des de les 14.20 es pot accedir al centre per la porta del pati. Aquesta es tanca a les 15.30h. Si s'arriba tard cal entrar pel carrer Ramon i Cajal i picar al timbre i passar per consergeria per anotar el retard.

Es considera un retard 10 minuts des de l'inici de la classe. Passat aquest temps, l'alumnat no pot entrar a l'aula i assumirà la falta injustificada.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 44 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



PFI

És molt important la puntualitat ja que cada 3 retards és una falta no justificada. El retard es posa a partir de les 9:05h i a partir de les 11:30h tornant del descans. Fins a cinc minuts de retard després de les 11:30 tindran l'opció de recuperar aquests cinc minuts a partir de les 14:30h, quedant-se així fins a les 14:35h amb el professor/a o tutor/a.

3.2.5. Recollida/sortida d'alumnat en horari lectiu

ESO

L'alumnat no pot sortir sol del centre, si la família l'ha de recollir cal entrar a consergeria i la conserge l'anirà a buscar a l'aula corresponent perquè marxi.

En cas que la família no el pugui venir a recollir cal una autorització (veure pàgina web).

IFE

L'alumnat que hagi de sortir del centre en horari lectiu ha de tenir una autorització de la família al tutor/a, i ha de signar al full de consergeria per tal de deixar constància.

CICLES FORMATIUS

L'alumnat que hagi de sortir del centre en horari lectiu ha de signar al full de consergeria per tal de deixar constància. L'alumnat menor d'edat ha de tenir una autorització de la família.

PFI

L'alumnat que hagi de sortir del centre en horari lectiu ha de tenir una autorització de la família via mail, trucada o Whatsap amb el professorat acompanyant supervisant-ho..

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 45 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



3.2.6. Procediment per a les vagues

L'alumnat de segon cicle d'ESO i dels cursos postobligatoris té dret a l'exercici de la vaga. En cas de convocatòria de manifestació o vaga de l'alumnat d'ESO, en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

- Els/les delegats/des de classe i els/les representants de l'alumnat en el Consell escolar es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu, avisaran de l'inici del procediment a la direcció del Centre.
- Cada delegat és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe, i si s'escau, proposar una votació.
- Els resultats de les votacions els recollirà un dels representants dels alumnes en el Consell escolar i els farà saber a la direcció. Aquest avís ha d'arribar abans de les 48 hores de l'inici de la vaga o manifestació.

Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, es seguirà el següent procediment:

- L'equip directiu farà arribar una carta als pares o tutors legals de l'alumnat en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
- En el cas de l'alumnat de l'ESO, o de l'alumnat menor d'edat de Grau Mitjà, els pares o tutors legals hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida del centre, i es faran responsables de l'absència de l'alumnat. L'autorització s'adreçarà al/la tutor/a que se'n farà responsable.

En cas de convocatòria de manifestació o vaga de l'alumnat dels CCFF, en horari escolar, l'alumnat pot adherir-se, sempre i quan estigui convocada pel Sindicat d'Estudiants. El procediment a seguir és el següent:

- Es comunica a cap d'estudis via correu la decisió d'adherir-se a la vaga 48h abans.
- L'alumnat menor d'edat ha d'aportar una autorització signada pel pare, mare o tutors legals amb una antelació de 48h

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 46 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



En cas de convocatòria de manifestació o vaga de l'alumnat de PFI, en horari escolar, l'alumnat pot adherir-se, sempre i quan estigui convocada pel Sindicat d'Estudiants. El procediment a seguir és el següent:

- Els/les delegats/des hauran de presentar a l'equip docent un document explicant motius de vaga i perquè la sol·liciten, tot abans de 48h.
- El paper quedarà pendent d'aprovar per l'equip docent el qual valorarà si realment s'hi poden adherir a la vaga convocada o no.

Si la manifestació o vaga implica abandonar el centre, la sortida es farà d'acord amb la normativa de sortida del centre establerta en aquestes NOFC.

Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert i així ho consideri el Consell escolar.

El professorat atendrà l'alumnat que resti al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que ha marxat assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència. En cas que hi haguessin activitats programades abans de la convocatòria (exàmens, sortides, etc.) quedarà a mans del professor/a responsable/direcció del centre l'ajornament o no de l'esmentada activitat.

3.3. LES FAMÍLIES

3.3.1. Drets i deures de les famílies

Els drets i deures de les famílies de l'Institut Pla Marcell queden recollides en el document [Carta de Compromís educatiu](#) penjat a la pàgina web del centre.

3.3.2. L'AFA

- Les famílies de l'alumnat es poden organitzar en Associacions de Famílies d'Alumnat si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- L'AFA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions de l'Institut per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 47 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Funcions

- Organització d'activitats extraescolars i complementàries que completin l'educació dels seus/ves fills/es o tutelats/des..
- Col·laborar amb els membres de la comunitat educativa en tot allò que faci referència a l'educació de tot l'alumnat del centre.
- Col·laboració amb altres entitats i institucions sobre aspectes d'interès comú relacionats amb l'àmbit educatiu.
- Promoure la participació de les famílies en els òrgans de gestió del centre

3.4. PAS (Personal d'Administració i serveis)

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzin específicament tasques docents. El personal no docent fa una tasca al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

Horari:

- Durant l'any escolar, la jornada serà de 7 hores i mitja diàries.
- En períodes de vacances escolars, tret del mes de vacances reglamentari, l'horari serà de les 8 del matí a les 14h.
- Les vacances anuals seran d'un mes i es faran durant els mesos d'estiu (juliol o agost).

Drets del personal no docent

Entre altres drets, especificats en els seus respectius reglaments, el personal no docent tindrà també els següents:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència al centre.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 48 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



c) Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.

Deures del personal no docent

Entre els seus deures, a més dels que s'assenyalen en els seus respectius reglaments interiors, hauran de tenir en compte:

a) Acceptar les ordres i suggeriments que el/la directora/a o els òrgans de govern del centre donin referents a la tasca que hi fan.

b) En el cas de les conserges, col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que es celebrin en el centre.

c) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

d) Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.

3.4.1. Les conserges

Les funcions a desenvolupar són:

a) Vigilar les instal·lacions del centre: Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que sobre això rebí del/de la director/a.

b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.

c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Servei de reprografia, amb les condicions establertes en aquest reglament.

e) Atendre l'alumnat i col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que es celebren en el centre.

f) Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 49 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- engegada 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 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.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum 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; utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència d'aquest.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 50 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- 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 (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre en absència dels especialistes o encarregats.

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors

3.4.2. Cos auxiliar i administratiu

Les funcions a realitzar són:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes: arxiu i classificació de la documentació, gestió informàtica de dades.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials, expedients, títols, beques i ajuts, certificats...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre: despatx de correspondència, correu electrònic, transcripció i elaboració de documents, tramitació incidències personal (baixes, permisos...)
- d) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- e) Altres de similars que li siguin encarregades per la directora o secretària del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 51 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
- 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;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples i registre a l'aplicació;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abexposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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.

3.5. PAE (Personal d'Atenció educativa)

3.5.1. Integrador/a social

La distribució horària setmanal (37,5h) d'aquest personal és la següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores reunions, activitats, coordinació...

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 52 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



-2,5 hores preparació, formació..

Correspon al personal integrador social dins de l'IFE:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social i acadèmica, fent suport al professorat en les sessions d'aula i/o en petit grup d'alumnes.
- b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- c) Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn. Acompanyar l'alumnat de l'IFE en les activitats del centre educatiu, dinamitzar patis amb activitats que ajudin l'alumnat a relacionar-se amb companys/es.
- d) Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes.
- e) Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- f) Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- g) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social de l'alumnat i col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.
- g) Concretar, juntament amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun de l'alumnat que atén.

3.5.2. Vetllador/a

La seva tasca és bàsicament l'atenció directa als infants que presenten unes **necessitats educatives especials**, acompanyant-los al llarg del seu procés d'ensenyament i aprenentatge facilitant-los-hi el dia a dia.

Les vetlladores i el vetlladors escolars treballen sempre colze a colze amb altres perfils professionals com mestres, psicopedagogs/es, logopedes, fisioterapeutes... i tot personal educatiu que intervé en el dia a dia d'aquests infants.

Funcions del vetllador/a:

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 53 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- **Suport a la mobilitat** de l'alumnat amb dificultats motrius (desplaçaments dins l'aula, el centre, passadissos, sortides, etc.).
- **Atenció a l'autonomia personal i higiene:** ajudar en activitats com anar al lavabo, canvi de roba, neteja de mans, cura de pròtesis, si l'alumne/a no té autonomia per fer-ho.
- **Suport dins l'aula i a les activitats escolars:** ajudar a l'alumnat amb NEE a seguir les dinàmiques de classe, amb adaptacions, atenció individualitzada, suport en les seves necessitats concretes.
- **Facilitar la inclusió educativa i social:** fomentar la participació en activitats lectives i no lectives, facilitar la relació amb companys i companyes, evitar l'exclusió, i promoure la igualtat d'oportunitats.
- **Acompanyament en moments fora de classe:** menjador, recrees, sortides, estones d'esbarjo, etc., perquè l'alumnat pugui participar amb els seus companys.
- **Col·laboració amb l'equip docent i amb l'equip psicopedagògic / d'orientació / suport:** coordinar-se per a atendre les necessitats específiques, participar en reunions, aplicar adaptacions individualitzades, etc.

4. RELACIÓ FAMÍLIES - ESCOLA

Reunions inici de curs

Durant les primeres setmanes de setembre, en els estudis d'ESO, IFE, 1r de TAPD, es convocarà a les famílies per tenir una reunió amb els tutors/es de nivell per tal de poder-se conèixer, donar informacions bàsiques i contacte de cada tutor o tutora.

En el cas de 1r d'ESO un cop fetes les assignacions es farà una primera trobada de famílies per donar la Benvinguda al centre, informacions bàsiques per a la preinscripció i breu introducció al que serà primer d'ESO.

Durant el mes de juliol es convocarà també a les famílies de forma individual per tal de fer una trobada amb algun dels membres de l'equip directiu per parlar del seu fill/a, inquietuds com a família, de l'alumne, etc.

 DECIDIR CONVIURE APRENDRE	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 54 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



En el cas del PFI, al mes de juliol, i abans de començar les matrícules, es fa una trobada amb les famílies i alumnat preinscrit per explicar funcionament del curs i com procedir per fer la matrícula.

Reunions amb tutors i tutores

Al llarg del curs es poden fer tantes reunions com sigui necessari. Cal sempre contactar amb el tutor o tutora per concertar cita, preferiblement per mail.

Sempre que sigui possible, és preferible fer les reunions en horari lectiu, si no és possible caldrà tractar-ho individualment amb el referent i veure la disponibilitat.

Al final del primer període d'avaluació i a final de curs, les famílies es trobaran amb el tutor/a per a l'entrega de notes (en el cas de l'alumnat menor d'edat). Prèviament s'enviarà graella per concretar horari. Durant el segon període d'avaluació es prioritzaran algunes entrevistes, aquelles en que calgui comentar butlletí o aspectes destacables, en tot cas si alguna família veu convenient fer una entrevista amb el/la tutor/a pot fer un mail i concertar-la.

Reunions amb equip directiu

Les famílies podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals de l'institut que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/a.

Pàtria potestat dels fills.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- a) Com a regla general el centre no ha prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares de l'alumnat, referents als seus drets i deures envers aquests.
- b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 55 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- c) El personal del centre no està autoritzat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
- d) Els pares i mares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles.
- e) Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a aquells que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord, preval allò que determini el jutge.
- f) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

Queixes i reclamacions

Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionen l'exercici professional del personal del centre

- a) Les queixes s'han de presentar per escrit, adreçar-les a la directora del centre i lliurar-les al registre d'entrada.
- b) La directora traslladarà la còpia de l'escrit de queixa al professorat o treballador/a afectat i li demanarà un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa.
- c) La directora o altres membres de l'equip directiu obtindran informació sobre els fets exposats i durant a terme totes les actuacions d'assessorament i de correcció, si fa el cas, per tal de solucionar el problema.
- d) La directora contestarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa amb la solució adoptada, o , si escau, la desestimació motivada de la queixa, fent constar per escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 56 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- e) La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.
- f) Concloua l'actuació de la direcció, i si aquesta ho creu oportú, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

5. LES TIC AL PLA MARCELL

Les TIC formen part activa de la vida del centre.

S'utilitzen les plataformes Moodle i Classroom per a l'ensenyament aprenentatge de l'alumnat.

L'eina de comunicació del professorat i l'alumnat és el correu @plamarcell.net, que s'assigna a tota la comunitat educativa del centre a l'incorporar-se.

Pel que fa a la gestió interna del centre, utilitzem la plataforma leduca. Amb aquesta fem seguiment d'alumnat: retards, assistència, incidències, fitxes de seguiment, comunicació amb famílies, etc. Així com convocatòries de reunions de professorat o demanda d'informació d'alumnat per al seguiment de les tutores.

Una altra eina de comunicació amb les famílies és la plataforma TPV escola a través de la qual es fan comunicacions, gestió d'autorització i tots els pagaments relacionats amb el centre i les seves activitats.

Dispositius a l'aula

El material digital que es troba a les aules no pot ser utilitzat per l'alumnat sense supervisió del professorat. L'ús d'aquest material digital contempla l'ús del SMART TV, Panells digitals i/o altaveus o altres materials digitals que es trobin a l'aula específica.

En cas que algun alumnat faci malbé el cablejat, SMART TV, Panells digitals i/o altres, la família o tutor/a legal de l'alumne/a se'n responsabilitzarà, aportant la dotació econòmica equivalent a la reparació o substitució de l'aparell o material espatllat, en el moment de l'incident. Aquesta substitució o reparació en concret, correrà a càrrec del centre educatiu.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 57 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Estratègia digital de centre

El Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-2023 té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar equipaments necessaris a alumnes i docents.

Des del centre posem a la disposició de l'alumnat un d'aquests ordinadors per tal de fer un bon ús, necessari per seguir un adequat aprenentatge. Fitxa tècnica: Ordinadors Lenovo model 300e, tàctils de 11.6". Sistema operatiu Linkat de 8GB de RAM i 128 GB de disc dur.

Els ordinadors estan perfectament identificats i seran gestionats pel Departament d'Educació, per tant es pot fer la seva traçabilitat en cas de pèrdua, robatori o no retorn al centre.

Marc Normatiu:

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals es concreten en aquestes NOFC.

- Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".
- Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

A tenir en compte:

- No és un ordinador en propietat. És un servei de Préstec i des del centre es facilita a les famílies una carta de compromís on, l'alumnat, o la seva família/tutors legals en el cas de menors d'edat, declaren que coneixen les normes de la cessió d'aquest equipament informàtic:

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 58 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant el curs escolar, en règim de cessió.
- L'ordinador és exclusiu per a fer-ne un ús acadèmic. Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat.
- L'alumnat té la responsabilitat de vetllar perquè es mantingui en bon estat al llarg de tot el període de préstec.
- A final de curs, o bé si la Direcció del centre ho reclama, s'ha de retornar al centre l'ordinador i el carregador en el seu embalatge original
- El centre comunicarà les possibles mesures correctores, posant en valor l'accés gratuït al dispositiu, el compromís i la responsabilitat compartida amb la família.

Gestió i manteniment

Com ha d'arribar al centre?

- Amb la bateria carregada.
- L'ordinador ha de disposar d'una enganxina que l'identifiqui amb el nom complet, grup i número de sèrie.

Al centre

- L'ordinador és una eina de treball i la seva funció ha de ser acadèmica.
- S'han de seguir les indicacions del professorat sobre el seu ús. Quan ho indica el professorat es pot iniciar la sessió amb l'ordinador.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demana el professorat. Mai s'ha de fotografiar a altres persones del centre, ni gravar la seva veu.
- Els llocs destinats per a l'ús dels portàtils són les classes i la biblioteca. No es poden utilitzar els portàtils a altres dependències com passadissos, menjador, patis, etc. exceptuant el cas en què el professorat ho requereixi.
- L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones. Les mesures correctores són diferents segons la propietat del dispositiu.
 - Dispositiu propietat de l'alumne/a:
 - Si l'alumnat ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu, la família es farà càrrec de la reparació d'aquest dispositiu.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 59 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- En cas que el desperfecte correspongui a diversos/es alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- Dispositiu propietat del centre:
 - Si l'alumnat ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu, l'aparell es retornarà al centre i la família es farà càrrec d'abonar una quantitat econòmica com a sanció corresponent a la responsabilitat per danys. Segons el tipus d'incidència, s'avaluarà aquesta i s'estipularà una quantitat econòmica per la reparació.
 - En cas que el desperfecte correspongui a diversos/es alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- Per al seu manteniment, és obligatori l'ús d'una funda de protecció de l'ordinador si aquest es transporta del centre al domicili de l'alumne/a, i es recomana disposar d'un ratolí.
- Acompanyant el portàtil s'han de portar auriculars.
- L'única persona usuària autoritzada de l'ordinador és el/la alumne. La contrasenya ha de ser secreta i no es pot compartir amb la resta d'alumnat.
- Veure el capítol corresponent a la Convivència al centre sobre l'ús inadequat dels dispositius electrònics.

Honestedat acadèmica i pràctiques fraudulent

L'honestedat acadèmica és fonamental en el procés d'aprenentatge de qualsevol estudiant. Es manifesta quan una persona realitza de manera independent i original les activitats i tasques que se li assignen, contribuint de manera activa i sincera al procés formatiu. Tot i que és completament admissible cercar informació en diverses fonts o sol·licitar ajuda al professorat, als companys o a altres persones fora del context educatiu, aquestes ajudes no poden ser utilitzades com a treball propi. Això inclou l'ús de continguts aliens o l'assistència d'eines d'intel·ligència artificial. És responsabilitat de l'estudiant mantenir pràctiques acadèmiques honestes i evitar qualsevol acció fraudulenta, tant pròpia com de l'entorn acadèmic i

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 60 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



professional i el professorat treballarà amb l'alumnat a les aules per fer-los coneixedors d'aquests límits i ajudar-los en la millora i correcció d'aquestes pràctiques.

L'estudiant ha de garantir que totes les activitats i tasques que realitzi siguin originals, individuals i de creació pròpia, incloent-hi qualsevol tipus de contingut, ja sigui textual, gràfic o visual. A més, ha de citar adequadament totes les fonts utilitzades en la realització dels treballs, tasques o activitats, així com qualsevol contingut que no sigui d'elaboració pròpia, ja sigui procedent d'altres autors o obtingut de fonts externes. El professorat vetllarà perquè l'alumnat aprengui a referenciar contingut i que aquest estigui degudament citat.

Cometre pràctiques acadèmiques que vulnerin l'ètica, com el plagi, l'engany, la suplantació, el suborn, la falsificació o l'externalització de tasques, suposa una infracció greu de l'honestedat acadèmica. En aquests casos, es revisarà des de la matèria on s'han produït i serà tingut en compte en el procés d'avaluació.

6. SORTIDES I VIATGES

A inici de curs s'assignarà a través de l'APP TPV l'autorització per a fer sortides d'entorn, servirà per a totes les sortides que es realitzin durant tot el curs.

Tant les sortides per l'entorn com les sortides fora de la població i amb autocar seran aprovades pel Consell Escolar a inici de curs.

També s'aprovaran en el Consell escolar d'inici de curs, les sortides que l'alumnat fa al poble i que inclouen desplaçaments de forma autònoma a les diferents entitats amb qui col·laborem en els projectes de centre, espais de l'entorn, etc.

Sortides

Pel que fa a les sortides amb autocar, s'informarà del contingut de cadascuna de les sortides previstes a la reunió d'inici de curs i durant el transcurs del mateix a mida que s'acosti la data establerta.

L'import de les sortides d'un dia i de les activitats puntuals està inclòs en la quota de material anual.

Viatges

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 61 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



L'alumnat, es considerarà inscrit a un viatge o sortida de més d'un dia, quan hagi fet efectiu l'import de la paga i senyal o reserva estipulada.

El càlcul pel cobrament de les activitats complementàries es farà sobre una previsió d'assistència del 80% dels alumnes. Tot i així, si es veu convenient que es faci la sortida igualment, es pot arribar a un acord si la direcció n'està al cas.

No es tornarà en cap cas l'import dels autocars.

Per a les colònies i intercanvis es lliurarà una autorització específica (TPV).

7. ACCIDENTS I MALALTIES.

Si un alumne/a presenta símptomes de malaltia, l'escola avisarà la família perquè vinguin a recollir-lo. Aconsellem que l'infant no es torni a incorporar fins que els símptomes hagin desaparegut o el metge ho autoritzi.

L'escola no pot subministrar medicaments. Malgrat això, si un alumne/a ha de prendre un medicament a l'escola, és absolutament necessari que es faci saber per escrit. Per poder-lo administrar (amb o sense recepta) és imprescindible que la família porti la prescripció facultativa del metge i una autorització signada dels tutors per tal que el medicament sigui correctament administrat.

En cas d'accident, s'avisarà sempre a la família perquè vingui a buscar a l'infant i el porti al metge. En cas de no localitzar a ningú es trucarà al servei d'urgències.

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SERVEIS ESCOLARS

Servei de copisteria

L'alumnat pot fer servir el servei de copisteria. El seu ús està restringit en horari d'esbarjo de matins (9:50 - 10:20 i de 12:00 a 12:15) a l'ESO i IFE i horari de tarda a Cicles formatius.

Preu de fotocopia B/N: 0,10 cèntims

Preu fotocopia color: 0,50 cèntims

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 62 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Pel que fa al professorat ha de prioritzar l'ús de les fotocopiadores del Departament (amb el codi d'usuari i contrasenya personal) i en cas de dossiers cal enviar amb 48 hores d'antelació el material a consergeria (consergeria@plamarcell.net) per tal que sigui fotocopiat. Es recollirà a la safata de l'àmbit corresponent a consergeria.

Cantina

Els preus i funcionament d'aquest servei queda recollit a la [pàgina web](#) del centre.

Biblioteca

L'alumnat pot fer ús de la biblioteca durant l'estona de l'esbarjo. No es pot menjar ni beure i cal fer un ús responsable de l'espai.

9. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE/RÈGIM DISCIPLINARI

Convivre significa viure plegats, compartir objectius i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de la pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

L'escola és el reflex de la societat i, alhora, un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat¹.

A l'espera de poder aprovar el Projecte de Convivència del Pla Marcell, tenim una sèrie de normes que regulen aquesta convivència al centre i que van acompanyades d'altres iniciatives

¹ RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 63 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



a nivell de tutoria (PAT) així com d'acompanyament en la gestió de diferents processos que s'esdevinguin al centre com la Comissió de Convivència, Mediació, Coeducació, etc.

Mitjançant la plataforma leduca les tutores i equip directiu poden fer el seguiment d'incidències pel que fa a Incidències, retards, absències, expulsions d'aula, mal ús de dispositius informàtics o electrònics, faltes de deures i material, així com observacions

leduca i famílies

- Les famílies reben **diàriament** un mail de l'institut a través de la plataforma leduca informant de:
 - **Les absències** del seu fill/a en el cas que no hagi assistit al centre i la falta no estigui justificada des de consergeria o la tutora.
 - **Retards**
 - **Faltes de deures i material**
 - **Incidències**
 - **Reforços positius**

Normativa

S'han tipificat algunes normes a tenir en compte que es donaran a conèixer a les famílies a les reunions d'inici de curs i es treballaran amb l'alumnat des de les tutories i a la Comissió de convivència (professorat-alumnat) per tal de modificar-les si es creu apropiat. Són les següents.

NORMA 1	MANTENIR NETS I ORDENATS ELS ESPAIS DEL CENTRE I CONTRIBUIR A LA NETEJA DELS ESPAIS COMUNS
Nivells de gravetat	Lleu: oblidar-se de complir la norma per descuit. Greu: l'incompliment de la normativa és reiterat. I a més a més, hi ha una negació de la responsabilitat de mantenir endreçats els espais i de contribuir a la seva neteja; embrutar expressament o desordenar un espai amb intencionalitat.
Conseqüències	Lleu: s'aplicaran les conseqüències tipificades en l'apartat de tipificació d'incidències i serà tractada com una falta lleu. A més a més, es procurarà reparar els danys ocasionats en el moment. Greu: S'aplicarà l'establert en l'apartat de tipificació d'incidències i serà tractada com una falta greu. Es faran tasques de manteniment de l'edifici.
Accions de salvaguarda dels companys	Avisar als companys perquè no es saltin la norma, en cas de no fer cas avisar al professorat o proposar-ho com a tema a la tutoria. Si en som

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 64 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



	conscients, recordar als companys que no embrutin el pati, que llencin la brossa al seu contenidor adequat.
Accions de salvaguarda del professorat	Proposar la reflexió sobre la necessitat d'endregar i no embrutar, oferint temps per poder dur-ho a terme. Organitzar l'alumnat, elaborar llistes de responsabilitats: terra net, neteja de taules a l'hora de tutoria (kit neteja a consergeria) i donar els temps necessaris per poder mantenir endreçats i nets els espais (retorn de material al final dels projectes/classes a consergeria, reciclatge de projectes...) Deixar la taula del professorat neta pel següent company.

NORMA 2	RESPECTAR ELS ALTRES TAL I COM SÓN, SENSE INCOMODAR, MOLESTAR O FER-LOS SENTIR MALAMENT
Nivells de gravetat	Lleu: Quan es produeix un insult o falta de respecte de manera espontània, sense premeditació i sense usar un llenguatge dur. Quan la situació no arriba a conflicte perquè es pot solucionar ràpidament amb una encaixada de mà i petició de disculpes. Greu: Quan es produeix un conflicte entre dues o més persones agredint-se verbalment. Cal tenir en compte que en el conflicte hi ha igualtat de poders entre les dues parts, és a dir que no hi ha cap abús de poder. També es considera greu quan l'alumne reincideix en la falta de respecte Molt greu: Quan es produeix una agressió física o una situació de bullying o assetjament, és a dir, quan una o més persones gaudeixen utilitzant el poder de què disposen per tal de perjudicar de forma repetida i consistent una o més persones. Cal tenir en compte que perjudicar fa referència a anul·lar l'autoestima i la personalitat de l'individu assetjat.
Conseqüències	Lleu: Reflexió amb les parts implicades i petició de disculpes Greu i Molt Greu: Mediació del conflicte entre les parts implicades, informar als pares i al tutor/a, penalització en la nota del tutor individual i realitzar tasques/activitats pel bé de la convivència proposades per la comissió i el conjunt del professorat. Per tant, es seguirà amb l'establert a la tipificació d'incidències. Es valorarà la gravetat de l'incident i també pot ser motiu d'expulsió.
Accions de salvaguarda dels companys	Si sents a la teva pròpia pell o a la pell dels altres una falta de respecte com les anteriorment descrites, avisar ràpidament al professorat. Dissuadir els companys implicats en el conflicte si hi tens confiança i creus que t'escoltaran. El millor però és avisar el professorat.
Accions de salvaguarda del professorat	Tractament del tema a les tutories (assemblea, dinàmiques de resolució de conflictes,...), recordar la comissió de convivència i mediació que ens poden donar un cop de mà.



NORMA 3	CUIDAR I RESPECTAR ELS MATERIALS I EL MOBILIARI DEL CENTRE. FER-NE UN BON ÚS I DEIXAR CADA COSA AL SEU LLOC
Nivells de gravetat	Lleu: quan s'ha malmès un material o mobiliari accidentalment, és a dir, per descuit. Greu: quan s'ha malmès un material o mobiliari per negligència. Molt greu: quan el material o mobiliari s'ha malmès intencionadament.
Conseqüències	Lleu: endreçar i restablir allò malmès a les seves condicions originals. Les conseqüències seran les estipulades en la tipificació d'incidències lleus. Greu i molt greu: l'alumne s'encarregarà de la reparació d'allò malmès, ja sigui mitjançant la reconstrucció o la substitució per un material nou (les gestions i el cost aniran a càrrec de l'alumne, acompanyats pel professorat o bé la família) de forma immediata. Les conseqüències seran les estipulades en la tipificació d'incidències greus i/o molt greus. Per tant, afegir hores extres a la tarda per ajudar a l'acondicionament del centre i en funció de la gravetat, es valorarà l'exclusió de l'alumne de les activitats acadèmiques.
Accions de salvaguarda dels companys	Avisar-se entre companys quan la seva conducta sigui negligent i pugui encadenar la malmesa de material o mobiliari. En cas de no fer cas avisar al professorat o proposar-ho com a tema a l'assemblea de la tutoria.
Accions de salvaguarda del professorat	Fer conèixer la necessitat de tenir el material ordenat i en condicions pel seu ús. Establir sistemes que permetin la cura i ordre dels materials i mobiliari i donar el temps necessari per a ordenar, cuidar el material (guardar projectes a mig fer als armaris de l'aula, llençar-los si no els necessitem, retornar material a consergeria...) Ser puntual amb el canvi de classe per evitar incidents en aquestes estones.

NORMA 4	ESCOLTAR I ESTAR EN SILENCI QUAN PARLA UN COMPANYY O PROFESSOR RESPECTANT I DEMANANT EL TORN DE PARAULA. Partim del fet que és del tot imprescindible estar amb silenci i escoltar mentre una persona estar parlant en públic per a què tothom l'escolti.
Nivells de gravetat	Lleu: Quan les interrupcions encara que guardin relació amb el tema que es tracta es fan de manera reiterada. Greu: Quan les interrupcions encara que guardin relació amb el tema que es tracta es fan de manera reiterada sense rectificar la conducta. Quan les interrupcions no guarden relació amb la matèria (parlar i molestar als companys, intervenir per dir coses que no vénen al cas trencant el bon ritme de la classe, interrompre usant un to de veu inadequat...) i fan impossible continuar amb el bon ritme de la classe.
Conseqüències	Lleu: Avís per part del professorat i incidència a l'educació lleu. Greu: Parlar amb l'alumne al final de la classe, posar incidència a l'educació i per tant, fer-ho saber a la família. Seguir la tipificació de les incidències greus.
Accions de salvaguarda dels companys	No sumar-me a l'actitud dels companys que insisteixen a parlar o molestar de temes que no vénen al cas. Avisar al professorat que dona classe.



Accions de salvaguarda del professorat	Recordar a l'inici de la classe en quins moments caldrà l'atenció de tot el grup i només es podrà intervenir demanat el torn de paraula. Dur a la pràctica les posades en comú seguint aquesta norma.
---	--

NORMA 5	RESPECTAR LA PROPIETAT DELS ALTRES (GUIXETES, MATERIALS, CARREGADORS PC, ESTOIGS I EL SEU CONTINGUT, ETC.)
Nivells de gravetat	Lleu: Les accions que suposin un joc o malifeta en la propietat dels altres sense arribar al desperfecte i amb una resolució ràpida. Greu/Molt greu: sostreure tot o part del material dels altres i no tornar-lo i/o fer-lo malbé, afectant greument la persona propietària del material.
Conseqüències	Lleu: Avis a l'alumne, comunicació a la família i Incidència a l'educació. Mediar per a la petició de disculpes entre les parts implicades. Greu: El mateix que la lleu i reposant tots els desperfectes ocasionats. Si no és reparable o substituïble s'acordarà amb les persones afectades la reposició del material. I s'aplicaran les conseqüències establertes a la tipificació d'incidències podent arribar a l'expulsió tipificada com a falta molt greu.
Accions de salvaguarda dels companys	Ser responsable de les pròpies coses, desant-les al seu lloc, marcant-les amb el nom, utilitzar la guixeta, etc. Avisar al professorat.
Accions de salvaguarda del professorat	Ser puntuals amb el canvi de classes perquè l'alumnat tingui temps de desmarcar el material.

NORMA 6	MOURE'S PER L'INSTITUT DE MANERA CORRECTA SENSE CÓRRER, EMPENTAR O CRIDAR. ENTRAR DE MANERA CORRECTA A LES CLASSES, TRUCANT ABANS D'ENTRAR.
Nivells de gravetat	Greu: Córrer empentant i perjudicant als companys i companyes; cridar exageradament provocant aldarulls; entrar a la classe de manera incorrecta sense demanar permís, cridant, fent soroll. Molt Greu: Quan l'incompliment per part de l'alumne és reiteratiu i/o és de gravetat.
Conseqüències	Greu i molt greu: Posar incidència a l'educació i seguir la tipificació d'incidències greu i molt greu.
Accions de salvaguarda dels companys	Deixar sortir els alumnes d'una aula abans d'entrar, deixar lliures els accessos de les aules, respectar la fila de la cantina a l'esbarjo d'ESO - IFE...
Accions de salvaguarda del professorat	Avisar l'alumnat que no compleix la norma i amonestar-los en conseqüència.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 67 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



	Ser puntuals a l'inici de la classe sobretot després de patis per obrir aules i evitar acumulacions d'alumnat a la porta.
--	---

NORMA 7	NO ESTÀ PERMÈS EL MÒBIL A L'INSTITUT
Nivells de gravetat	ESO - IFE L'ús del mòbil no està permès. CICLES FORMATIUS L'ús del mòbil no està permès, a excepció d'aquells casos en els que s'espera una trucada prevista (per feina o assumpte familiar) i havent avisat el professorat amb antelació. En el cas que s'atengui el telèfon fora d'aquest supòsit es considerarà una falta greu.
Conseqüències	ESO/IFE Greu: quan es detecti la presència del mòbil, el professorat demanarà el mòbil i el durà a direcció on es quedarà fins que un familiar o persona autoritzada per la família el vingui a recollir. Es posarà incidència greu a l'educa i es comunicarà a la família. Molt greu: si hi ha un segon avís el professorat demanarà el mòbil, es posarà incidència greu a l'educa i es demanarà a la família perquè vingui a recollir el mòbil a l'institut. Reincidència en la falta: Si hi ha un tercer avís es produiria una suspensió del dret d'assistència al centre d'un dia per cada vegada que es reincidís en la incidència. CICLES FORMATIUS L'alumnat rebrà un apercibiment. L'acumulació de tres apercibiments implica la suspensió del dret d'assistir a classe durant un dia, amb les conseqüents faltes d'assistència.
Accions de salvaguarda dels companys	Si veiem que un company/a fa ús del mòbil o el du a la mà, recordar-li la normativa i vetllar perquè no el consulti.
Accions de salvaguarda del professorat	Recordar la normativa a inici de curs i quan la situació ho requereixi. Informar a les famílies a les reunions d'inici de curs.
Excepció: Viatges internacionals	El mòbil no està permès al centre educatiu excepte en estades a l'estranger dins del programa Erasmus + o altres intercanvis internacionals. Alumnes amb malalties que requereix. No és permès l'ús del mòbil durant la jornada mentre es fan visites, activitats o es treballa i s'està amb el professorat acompanyant/guies. Cal tenir el mòbil guardat a la motxilla. Es podrà utilitzar fora de la jornada de treball per comunicar-se amb la família o amb el professorat acompanyament si és necessari. No és obligatori tenir mòbil durant el viatge o portar-lo, les famílies acollidores es poden comunicar amb les famílies de Cardedeu i/o professorat.
Conseqüències	ESO/IFE Greu: quan es detecti la presència del mòbil, el professorat demanarà el mòbil i el custodiarà fins al retorn amb la família acollidora.



	Molt greu: si hi ha un segon avís el professorat demanarà el mòbil i no es retornarà fins a la tornada a Cardedeu. Es posarà incidència greu a l'educa i s'avisarà a la família, que l'haurà de venir a recollir a l'institut a la tornada. Reincidència en la falta: Si hi ha un tercer avís es produiria una suspensió del dret d'assistència al centre d'un dia per cada vegada que es reincidís en la incidència.
--	---

NORMA 8	ARRIBAR TARD A L'INSTITUT A PRIMERES HORES O DESPRÉS DEL PATI
Nivells de gravetat	ESO Lleu: Quan l'incompliment no supera els 10 retards al mes. Greu: Quan l'incompliment per part de l'alumne és reiterat (fins a 20 retards al mes). Molt greu: L'incompliment reiterat d'aquesta norma i fer cas omís dels avisos del professorat. CICLES/IFE Arribar al centre en els 10 minuts després de l'inici de les classes, sense causa justificada, implica un retard. La suma de tres retards implica una falta d'assistència.
Conseqüències	ESO Lleu: (fins a 10 retards al mes) Es comunicarà a l'alumnat i a la família i es reflectirà a la nota de la Competència personal (transversals). I farà un dia sense pati. Greu: (fins a 20 retards al mes) El que es comenta a la Lleu i l'alumne vindrà una tarda o es farà un apartament. Molt greu: Es valorarà un dia d'expulsió. CICLES/IFE La suma de tres retards implica una falta d'assistència. Passats aquests 10 minuts l'alumnat no pot entrar a l'aula.
Accions de salvaguarda dels companys	Si veiem que un company/a arriba tard de forma reiterada, recordar-li la normativa i vetllar perquè no el consulti.
Accions de salvaguarda del professorat	Recordar la normativa a inici de curs i quan la situació ho requereixi. Informar a les famílies a les reunions d'inici de curs.

NORMA 9	MAL ÚS DE L'ORDINADOR
Nivells de gravetat	ESO - IFE - CICLES FORMATIUS Utilitzar l'ordinador sense permís del professorat i sense cap finalitat educativa.
Conseqüències	ESO Greu: amb el primer avís, el professorat demanarà l'ordinador i el durà a direcció on es quedarà fins la sortida. Es posarà incidència greu a l'educa i es comunicarà a la família.



	Molt greu: si hi ha un segon avís el professorat demanarà l'ordinador i es posarà incidència greu a l'leduca i es parlarà amb la família perquè durant una setmana es deixi l'ordinador a direcció. Reincidència en la falta: Si hi ha un tercer avís es retirarà l'ordinador durant un mes amb consentiment de la família. CICLES FORMATIUS L'alumnat rebrà un apercibiment que implica una falta lleu. IFE Greu: s'advertirà a l'alumnat de la infracció de la norma. Molt greu: Si hi ha un segon avís, es retirarà el dret a fer servir l'ordinador dos dies en el mòdul afectat.
Accions de salvaguarda dels companys	Si veiem que un company/a fa ús del mòbil o el du a la mà, recordar-li la normativa i vetllar perquè no el consulti.
Accions de salvaguarda del professorat	Recordar la normativa a inici de curs i quan la situació ho requereixi. Informar a les famílies a les reunions d'inici de curs.

NORMA 10	NO ESTÀ PERMÈS FUMAR O UTILITZAR WAPER A L'INSTITUT
Nivells de gravetat	ESO - IFE - CICLES FORMATIUS No està permès.
Conseqüències	ESO/IFE Molt greu: Es produiria una suspensió del dret d'assistència al centre durant un dia. CICLES FORMATIUS Molt greu: L'alumnat restarà suspès del dret d'assistir al centre durant un dia.

En cas que es produeixi una **falta d'Actitud greu o molt greu** per part de l'alumnat, cal avisar immediatament a la Cap d'Estudis o a algun membre de l'equip directiu per tal de gestionar la situació i prendre les mesures oportunes si és necessari.

Normativa PFI

NORMA 1	MANTENIR NETS I ORDENATS ELS ESPAIS DEL CENTRE I CONTRIBUIR A LA NETEJA DELS ESPAIS COMUNS
Nivells de gravetat	Lleu: oblidar-se de complir la norma per descuit. Greu: obviar la responsabilitat personal i de grup de mantenir nets i endreçats els espais i de contribuir a la neteja dels espais comuns.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 70 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



	Molt greu: negar-se a la responsabilitat de mantenir endreçats els espais i de contribuir a la seva neteja; embrutar expressament o desordenar un espai amb intencionalitat.
Conseqüències	Lleu: reparar els danys ocasionats en el moment. Greu: realitzar tasques de neteja extres pel bé del centre acordant el moment més oportú.. Molt greus: s'aplicaran les mateixes conseqüències que en la greu afegint hores extres a primera hora del matí o seguit a la tarda.
Accions de salvaguarda dels companys	Avisar als companys perquè no es saltin la norma, en cas de no fer cas avisar al professorat o proposar-ho com a tema a la tutoria. Si en som conscients, recordar als companys que no embrutin el pati, que llencin la brossa al seu contenidor adequat.
Accions de salvaguarda del professorat	Proposar la reflexió sobre la necessitat d'endreçar i no embrutar, oferint temps per poder dur-ho a terme. Organitzar l'alumnat, elaborar llistes de responsabilitats :terra net, neteja de taules a l'hora de tutoria (kit neteja a consergeria) i donar els temps necessaris per poder mantenir endreçats i nets els espais (retorn de material al final dels projectes/classes a consergeria, reciclatge de projectes...) Deixar la taula del professorat neta pel següent company.

NORMA 2	RESPECTAR ELS ALTRES TAL I COM SÓN, SENSE INCOMODAR, MOLESTAR O FER-LOS SENTIR MALAMENT
Nivells de gravetat	Lleu: Quan es produeix un insult o falta de respecte de manera espontània, sense premeditació i sense usar un llenguatge dur. Quan la situació no arriba a conflicte perquè es pot solucionar ràpidament amb una encaixada de mà i petició de disculpes. Greu: Quan es produeix un conflicte entre dues o més persones agredint-se verbalment. Cal tenir en compte que en el conflicte hi ha igualtat de poders entre les dues parts, és a dir que no hi ha cap abús de poder. Molt greu: Quan es produeix una agressió física o una situació de bullying o assetjament, és a dir, quan una o més persones gaudeixen utilitzant el poder de què disposen per tal de perjudicar de forma repetida i consistent una o més persones. Cal tenir en compte que perjudicar fa referència a anul·lar l'autoestima i la personalitat de l'individu assetjat.
Conseqüències	Lleu: Reflexió amb les parts implicades i petició de disculpes Greu i Molt Greu: Mediació del conflicte entre les parts implicades, informar als pares i al tutor/a, penalització en la nota del tutor individual i realitzar tasques/activitats pel bé de la convivència proposades per la comissió i el conjunt del professorat. Es valorarà la gravetat de l'incident i també pot ser motiu d'expulsió.
Accions de salvaguarda dels companys	Si sents a la teva pròpia pell o a la pell dels altres una falta de respecte com les anteriorment descrites, avisar ràpidament al professorat. Dissuadir els companys implicats en el conflicte si hi tens confiança i creus que t'escoltaran. El millor però és avisar el professorat.



Accions de salvaguarda del professorat	Tractament del tema a les tutories (assemblea, dinàmiques de resolució de conflictes,...).
---	--

NORMA 3	CUIDAR I RESPECTAR ELS MATERIALS I EL MOBILIARI DEL CENTRE. FER-NE UN BON ÚS I DEIXAR CADA COSA AL SEU LLOC
Nivells de gravetat	Lleu: quan s'ha malmès un material o mobiliari accidentalment, és a dir, per descuit. Greu: quan s'ha malmès un material o mobiliari per negligència. Molt greu: quan el material o mobiliari s'ha malmès intencionadament.
Conseqüències	Lleu: endreçar i restablir allò malmès a les seves condicions originals. Greu: l'alumne s'encarregarà de la reparació d'allò malmès, ja sigui mitjançant la reconstrucció o la substitució per un material nou (les gestions i el cost aniran a càrrec de l'alumne, acompanyats pel professorat o bé la família) de forma immediata. Molt Greu: les conseqüències seran iguals que la falta greu afegint hores extres per ajudar a l'acondicionament del centre, com per exemple venir al centre a la tarda o a primera hora del matí. En funció de la gravetat es valorarà l'exclusió de l'alumne de les activitats lúdiques i/o acadèmiques o fins i tot expulsió temporal del centre.
Accions de salvaguarda dels companys	Avisar-se entre companys quan la seva conducta sigui negligent i pugui encadenar la malmesa de material o mobiliari. En cas de no fer cas avisar al professorat o proposar-ho com a tema a l'assemblea de la tutoria.
Accions de salvaguarda del professorat	Fer conèixer la necessitat de tenir el material ordenat i en condicions pel seu ús. Establir sistemes que permetin la cura i ordre dels materials i mobiliari i donar el temps necessari per a ordenar, cuidar el material (guardar projectes a mig fer als armaris de l'aula, llençar-los si no els necessitem, retornar material a consergeria...) Ser puntual amb el canvi de classe per evitar incidents en aquestes estones.

NORMA 4	ESCOLTAR I ESTAR EN SILENCI QUAN PARLA UN COMPANYY O PROFESSOR RESPECTANT I DEMANANT EL TORN DE PARAULA. Partim del fet que és del tot imprescindible estar amb silenci i escoltar mentre una persona estar parlant en públic per a què tothom l'escolti.
Nivells de gravetat	Lleu: Quan les interrupcions (parlar sense demanar la paraula, parlar amb els companys...), encara que es facin de manera incorrecta, guarden relació amb el tema que s'està tractant. Greu: Quan les interrupcions encara que guardin relació amb el tema que es tracta es fan de manera reiterada sense rectificar la conducta. Quan les interrupcions no guarden relació amb la matèria (parlar i molestar als



	companys, intervenir per dir coses que no vénen al cas trencant el bon ritme de la classe, interrompre usant un to de veu inadequat...) Molt greu: Quan les interrupcions d'un alumne o grup d'alumnes es consideren una falta de respecte greu vers la resta del grup, fan impossible continuar amb el bon ritme de la classe.
Conseqüències	Lleu: Avis per part del professorat Greu: Parlar amb l'alumne al final de la classe, posar incidència a l'educació i fer-ho saber a la família en cas de reincidència. Molt Greu: Fer sortir l'alumne de la classe momentàniament o enviar-lo al punt de guàrdia durant el que queda de classe, donant-li feina perquè pugui fer-la. Parlar amb ell al final de la classe i prendre acords perquè no torni a passar. Comunicar-ho al tutor, posar incidència a l'educació i si cal citar a la família.
Accions de salvaguarda dels companys	No sumar-me a l'actitud dels companys que insisteixen a parlar o molestar de temes que no vénen al cas. Avisar al professorat que dona classe.
Accions de salvaguarda del professorat	Recordar a l'inici de la classe els ítems d'actitud diària i sobretot de quina nota parteixen, només es podrà intervenir demanat el torn de paraula. Dur a la pràctica les posades en comú seguint aquesta norma amb els següents ítems d'actitud diaris: - Escolta activa - 3 - Silenci - 3 - Seure bé - 2 - Torn de paraula - <u>2</u> 10

NORMA 5	Respectar la propietat dels altres (guixetes, materials, carregadors PC, estoigs i el seu contingut, etc.)
Nivells de gravetat	Lleu: Les accions que suposin un joc o malifeta en la propietat dels altres sense arribar al desperfecte. Greu: sostreure tot o part del material dels altres. Molt greu: fer malbé de manera intencionada tot o part del material dels altres.
Conseqüències	Lleu: Avis a l'alumne, comunicació a la família i Incidència a l'educació. Mediar per a la petició de disculpes entre les parts implicades. Greu: El mateix que la lleu i reposant tots els desperfectes ocasionats. Si no és reparable o substituïble s'acordarà amb les persones afectades la reposició del material. Molt Greu: S'aplicarà tot allò que hem dit per a la falta lleu i greu i es procedirà a fer un Apercibiment.
Accions de salvaguarda dels companys	Ser responsable de les pròpies coses, desant-les al seu lloc, marcant-les amb el nom, utilitzar la guixeta, etc. Avisar al professorat.



Accions de salvaguarda del professorat	Ser puntuals amb el canvi de classes perquè l'alumnat tingui temps de desmarcar el material.
---	--

NORMA 6	MOURE'S PER EL CENTRE DE MANERA CORRECTA SENSE CÓRRER, EMPENTAR O CRIDAR. ENTRAR DE MANERA CORRECTA A LES CLASSES, TRUCANT ABANS D'ENTRAR.
Nivells de gravetat	Lleu: Quan l'incompliment no passa d'un fet puntual i no és de gravetat (córrer amb la intenció de desplaçar-se de pressa sense cridar ni perjudicar als altres vianants...) Greu: Quan l'incompliment per part de l'alumne és reiterativa i/o és de gravetat (córrer empentant i perjudicant als companys que es troba pel mig; cridar exageradament amb intencionalitat de provocar aldarulls; entrar a la classe de manera incorrecta sense demanar permís, cridant, fent soroll...) Molt greu: L'incompliment reiterat d'aquesta norma de manera greu i fer cas omís dels avisos del professorat.
Conseqüències	Lleu: Avís per part del professorat. Greu i molt greu: comunicació al tutor i als pares quan es cregui convenient. Posar incidència a l'leduca. Aplicar una mesura correctora acordada pel professorat i relacionada amb la norma com pot ser: tenir alguna responsabilitat a l'aula i amb el grup, ...
Accions de salvaguarda dels companys	Deixar sortir els alumnes d'una aula abans d'entrar, deixar lliures els accessos de les aules, pujar en silenci a les aules sense molestar als treballadors de les instal·lacions, demanar permís o picar la porta abans d'entrar a qualsevol aula o despatx.
Accions de salvaguarda del professorat	Avisar l'alumnat que no compleix la norma i amonestar-los en conseqüència. Ser puntuals a l'inici de la classe sobretot després de patir per obrir aules i evitar acumulacions d'alumnat a la porta, passadissos i escales.

NORMA 7	NO UTILITZAR EL MÒBIL O DISPOSITIUS ELECTRÒNICS A L'AULA
Nivells de gravetat	Molt greu: Fer ús del mòbil o de dispositius electrònics. NORMATIVA L'ús del mòbil o de qualsevol altre dispositiu electrònic no està permès durant les hores lectives. Només es podran utilitzar aquests dispositius amb el permís exprés del professorat.
Conseqüències	Molt greu: Quan un alumne faci ús del mòbil en hores lectives sense el permís exprés del professorat, es posarà una incidència greu a l'leduca, i es parlarà i citarà a la família. Reincidència en la falta: En cas que es produís una segona vegada aquesta situació, es produiria una suspensió del dret d'assistència al centre d'un dia revisable.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 74 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Accions de salvaguarda dels companys	Si veiem que un company/a fa ús del mòbil o el du a la mà, recordar-li la normativa i vetllar perquè no el consulti.
Accions de salvaguarda del professorat	Recordar la normativa a inici de curs i quan la situació ho requereixi. Informar a les famílies a les reunions d'inici de curs i a les entrevistes de seguiment, si s'escau.

NORMA 8	ARRIBAR TARD A L'INSTITUT A PRIMERES HORES O DESPRÉS DEL PATI
Nivells de gravetat	Lleu: Quan l'incompliment no passa d'un fet puntual (4 al mes). Greu: Quan l'incompliment per part de l'alumne és reiterativa (5 al mes) Molt greu: L'incompliment reiterat d'aquesta norma de manera greu afectant l'assistència obligatòria del curs.
Conseqüències	Lleu: Es comunicarà a l'alumnat i a la família i es reflectirà a la nota d'actitud diària i a l'assistència (cada 3 retards es comptabilitza com 1 falta no justificada). Greu: El que es comenta a la Lleu i a més es farà Apercebiment. Molt greu: El que es comenta a la Greu a més valorar amb l'equip docent si pot continuar el curs ja que si baixa d'un 75% d'assistència no certificarà el PFI.
Accions de salvaguarda dels companys	Si veiem que un company/a arriba tard de forma reiterada, recordar-li la normativa i vetllar perquè no el consulti.
Accions de salvaguarda del professorat	Recordar la normativa a inici de curs i quan la situació ho requereixi. Informar a les famílies a les reunions d'inici de curs.

Qualificació de les faltes

En principi, la tipologia de les faltes s'estableix d'acord amb la transcendència que pugui tenir qualsevol actuació irregular sobre la convivència, en general, i sobre la qualitat del procés d'ensenyament-aprenentatge, en particular.

Es distingeixen tres tipus de faltes:

Faltes lleus:

Cada persona, en cada moment, pot fer una interpretació o una altre del que és o no una falta lleu. Des de l'institut apel·lem al sentit comú i a tenir en compte que estem tractant amb adolescents. Per tal d'aclarir el que podem entendre com a falta lleu i que és mereixedora d'una gestió per part del docent, recomanant sempre que prevalgui la paraula, el reconeixement del

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 75 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



que s'ha fet malament, els acords i compromisos i l'auto proposta de conseqüència, abans que l'amonestació disciplinària, detallem una llista amb les faltes lleus més comuns:

- Retards continuats o faltes injustificades habituals.
- Cridar o obrir les portes de l'aula amb l'ànim d'interrompre les classes.
- Parlar a l'aula de forma ostensible per trencar la dinàmica de treball.
- Resistir-se a seguir les indicacions del professorat.
- Actes lleus d'incorrecció o desconsideració o agressió a altres membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material.
- Embrutar el centre.
- Absentar-se de classe o del centre sense permís.

Faltes greus

Esdevindrien faltes greus totes aquelles faltes lleus que es produeixen de manera reiterada.

Faltes molt greus

S'estableixen a la LEC (article 37.1) i són les següents:

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

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 76 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



Es consideren faltes especialment greus els actes o conductes abans esmentades i que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Tipificació d'incidències: Faltes i retards. ESO

TIPUS DE FALTES	CONSEQÜÈNCIA	
4 faltes lleus	- Parlem amb la família - Afectació a la nota transversal - Assistir una tarda	- Si tot funciona: Contador d'incidències a 0 - Si no funciona: És una falta greu.
Una falta greu (o 7 faltes lleus)	- Un apartament d'un dia.	
Una falta molt greu (o 10 faltes lleus)	- Apartament a partir de dos dies i/o expulsió del centre en funció de la gravetat. Els dies d'expulsió augmenten per acumulació de faltes molt greus (1 dia, 3 dies, 5 dies, ...).	
RETARDS	CONSEQÜÈNCIA	
10 retards durant un trimestre	- Una falta lleu.	
20 retards durant un trimestre	- Una tarda.	
30 retards durant un trimestre	- Expulsió d'un dia.	

Tipificació d'incidències: Faltes i retards. CICLES

TIPUS DE FALTES	CONSEQÜÈNCIA
3 apercebiments per l'ús del mòbil	- Suspensió del dret d'assistir al centre durant una tarda amb les conseqüents faltes en els mòduls corresponents.
3 faltes lleus	- Una falta greu



Una falta greu	- L'equip docent decideix la conseqüència en funció de la falta (privació d'assistència a una sortida, repercussió en la nota del mòdul on ha tingut lloc la falta...)
Una falta molt greu	- Suspensió del dret d'assistir al centre durant una tarda amb les conseqüents faltes en els mòduls corresponents. El nombre dels dies d'expulsió augmenten segons la gravetat de la falta.
RETARDS	CONSEQÜÈNCIA
3 retards	-Es considera retard arribar 10 minuts després que comença la classe. 3 retards impliquen una falta d'assistència

Absentisme

L'assistència a classe durant l'ESO, com el seu nom indica, és obligatòria fins als 16 anys, i l'assistència a classe és un requisit indispensable per complir amb aquesta obligació.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, tot i que no es centra específicament en l'absentisme, estableix l'obligatorietat escolar i els drets i deures dels alumnes, famílies i docents, sent la base per garantir l'escolarització.

També la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, reconeix i protegeix els drets dels infants i adolescents, incloent el dret a l'educació, i estableix mesures per prevenir situacions de risc que poden conduir a l'absentisme.

L'assistència regular de l'alumnat als centres educatius és fonamental per adquirir els coneixements i les habilitats necessàries per al desenvolupament personal i professional. L'escola és un espai d'interacció social que afavoreix el desenvolupament de les habilitats socials i emocionals i a més, fomenta l'hàbit d'estudi i la disciplina.

Si l'alumnat falta a classe de manera habitual i sense justificació, el centre educatiu i les famílies poden prendre mesures per garantir la seva assistència, com ara:

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 78 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	



- Comunicació amb la família: El centre es posarà en contacte amb la família per conèixer les raons de les absències i buscar solucions conjuntes.
- Programes de suport: Es poden oferir programes de reforç educatiu o tutoria per ajudar l'alumne a superar les dificultats que puguin estar causant l'absentisme.
- Mesures disciplinàries: En casos greus, es poden aplicar mesures disciplinàries, com la suspensió d'assistència a classes o la comunicació als serveis socials.

Si l'alumnat té dificultats per assistir a classe per motius de salut, familiars o socials, és important que es posi en contacte amb el centre educatiu per buscar solucions conjuntes. El centre pot oferir suport i orientació per facilitar l'assistència de l'alumnat.

	NOFC	11-12-2025	NOFC	Pàgina 79 de 79
	Implantat Sí	Rev 02	Procés E01 Elaboració de la documentació estratègica	