

NOFC



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT MARINA

1. INTRODUCCIÓ.....	7
2. CONCRECIÓ DE PREVISIONS DEL PEC.....	8
2.1 Per orientar l'organització pedagògica.....	8
2.2 Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar.....	14
2.3. Per orientar l'aplicació d'acords de corresponsabilitat.....	14
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC.....	15
3. DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	16
3.1. Projecte Educatiu de centre (PEC).....	16
3.2. Projecte lingüístic (PL).....	16
3.3. Projecte de direcció (PdD).....	16
3.4. Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC).....	16
3.5. Programació general anual (PGA).....	16
3.6. Pla d'acció tutorial (PAT).....	17
3.7. Projecte curricular de centre (PCC).....	17
3.8. Memòria anual.....	17
3.9. Revisió per la direcció.....	17
3.10. Manual del servei. Guia Pla d'acollida.....	17
3.11. Pla d'acollida dels professors nous.....	17
3.12. Carta de compromís educatiu.....	17
3.13. Pla d'emergència.....	18
3.14. Pla de comunicació.....	18
3.15. Mesures i suports per atendre a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.....	18
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	19
4.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	19
4.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.....	25
4.2.1. Consell Escolar.....	25
4.2.2. Claustre de professors.....	25
4.2.3. Equip directiu.....	26
4.2.4. Comissió de qualitat.....	26
4.2.5. Reunió de Caps de departament (Interdepartamental).....	26
4.2.6. Equip de coordinació.....	26
4.2.7. Equip de millora.....	26
4.3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	27
4.4. Organigrama.....	38
5. ORGANITZACIÓ DE LES TASQUES DELS PROFESSORS I DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE... 39	



5.1. Tasques encomanades als professors.....	39
5.2. Procediment que cal seguir en cas d'absència.....	39
5.2.1. Absències previstes amb temps.....	39
5.2.2. Absències imprevistes.....	40
5.3. Guàrdies.....	40
5.3.1. Qüestions generals.....	40
5.3.2. Malalts, lesionats i ferits.....	41
5.3.3. Expulsats i sancionats.....	41
5.3.4. Marxa d'alumnes del centre fora de les hores d'entrada i sortida.....	41
5.3.5. Repartiment de les tasques entre els professors de guàrdia.....	41
5.3.6. Guàrdies de pati.....	42
5.4. Actuacions en el cas d'assistència col·lectiva i vaga professorat.....	42
5.4.1. Inassistència col·lectiva.....	42
5.4.2. Vagues de professors.....	43
5.5. Criteris per a la confecció d'horaris.....	44
5.6. Criteris per a la confecció de grups.....	44
5.7. Criteris per a la formació dels equips docents.....	45
5.8. Criteris per a l'atenció educativa i l'escolaritat inclusiva.....	45
5.9. Criteris per a la designació de tutors.....	45
5.10. Criteris per a l'assignació dels professors als diferents departaments.....	45
5.11. Professorat participant al Consell Escolar.....	46
6. ORGANITZACIÓ GENERAL PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	46
6.1. Organització de les classes.....	46
6.1.1. Entrada i sortida de les aules.....	46
6.1.2. Tancament de portes al matí.....	46
6.1.3. Material escolar i deures.....	46
6.1.4. Què cal fer en cas d'absència d'un professor.....	46
6.1.5. Sortides de l'aula durant les hores de classe.....	47
6.1.6. Menjar, beure, neteja i ordre de l'aula.....	47
6.1.7. Telèfons mòbils i altres aparells tecnològics.....	47
6.1.8. Indumentària.....	47
6.1.9. Objectes i símbols violents.....	48
6.1.10. Correcció en vestuari.....	48
6.1.11. Bicicletes, monopatins i patins.....	48
6.1.12. Sortida del centre fora de les hores habituals.....	48
6.1.13. Hores de pati.....	48
6.1.14. Hores seguides d'un mateix professor.....	49
6.1.15. Tancament de les aules en els canvis de classe.....	49
6.1.16. Ús de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar.....	49

6.2. Seguiment dels alumnes.....	49
6.3. Matèries pendents del curs anterior.....	50
6.4. Altes i baixes durant el curs i detecció de l'absentisme.....	50
6.5. Canvis de grup i d'estudis.....	50
6.6. Formació en centres de treball, FP DUAL i estades en empresa.....	51
6.7. Requisits acadèmics d'inici de Formació en Centres de Treball en els PFI.....	52
6.8 Equipament i activitats a les classes d'educació física.....	52
6.9. Vestidors.....	52
6.10. Ús de l'Àgora.....	53
6.11. Cantina.....	53
6.12. Excursions i sortides.....	53
6.12.1. Condicions generals.....	53
6.12.2. Sortides de tutoria d'ESO.....	54
6.12.3. Sortides de fi de curs.....	54
6.12.4. Comportament a les sortides.....	55
6.12.5. Tràmits generals a realitzar a les sortides.....	55
6.13. Aspectes generals.....	57
6.14. Mediació escolar.....	57
6.15. Comissió de convivència.....	57
6.16. Tipus de conductes contràries a la convivència.....	58
6.17. Llocs d'aplicació de la normativa.....	59
6.18. Circumstàncies que poden variar la gravetat d'una conducta.....	59
6.19. Tipus de mesures i responsables de la seva aplicació.....	59
6.20. Procés d'un expedient disciplinari de falta molt greu.....	62
6.20.1 Procés abreujat.....	62
6.20.2. Procés ordinari.....	62
6.21. Tinença, consum o estar sota els efectes del tabac, alcohol, cànnabis o altres drogues.....	63
6.21.1. Tabac i alcohol.....	63
6.21.2. Cànnabis i altres drogues no legals.....	64
6.22. Expulsions de l'aula.....	64
6.22.1. Normativa general.....	64
6.23. Absències i retards.....	64
6.23.1. Comunicació i justificació.....	64
6.23.2. Conseqüències de les absències.....	65
6.23.3. Absències en sortides escolars.....	67
6.24. Normativa de reconeixement de l'E.F a l'ESO.....	67
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	69
7.1. Aspectes generals.....	69
7.2. Actes públiques.....	69



7.3. Orientació acadèmica i professional.....	69
7.4. Delegats i sotsdelegats.....	69
7.4.1. Delegats i sotsdelegats.....	70
7.4.2. Representació de l'alumnat al Consell Escolar.....	70
7.5. Informació famílies.....	70
7.6. Associació de famílies (AFA).....	70
7.7. Personal d'administració i serveis.....	71
7.8 Personal Equip directiu.....	71
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	72
8.1. Aspectes Generals.....	72
8.1.1. Horaris.....	72
8.1.2. Protocol d'accessos.....	72
8.1.3. Activitats extraescolars.....	72
8.2. Queixes i Reclamacions.....	72
8.3. Serveis Escolars.....	73
8.3.1. Servei de cantina.....	73
8.3.2. Serveis i xarxes vinculats a l' FP.....	73
8.4. Gestió Econòmica.....	73
8.4.1. Gestió, aspectes generals.....	73
8.4.2. Organització i gestió pressupostària.....	74
8.4.3 El pressupost del centre.....	75
8.4.3.1. Elaboració i aprovació del pressupost del centre.....	75
8.4.3.2. Execució i avaluació del pressupost.....	75
8.4.3.3. Estructura pressupostària.....	76
8.4.3.4. Conceptes extrapressupostaris.....	77
8.4.3.5. Modificació del pressupost del centre.....	77
8.4.3.6. Aprovació de despeses pluriennals.....	78
8.4.3.7. Liquidació del pressupost i avaluació.....	78
8.4.4. Competències en matèria econòmica dels càrrecs i òrgans del centre.....	78
8.4.4.1. Competències econòmiques del Director/a.....	78
8.4.4.2. Competències del secretari.....	79
8.4.4.3. Competències del Consell Escolar.....	79
8.4.5. La comptabilitat del centre.....	79
8.4.5.1. Els principis de comptabilitat.....	79
8.4.5.2. Gestió de compres.....	80
8.4.5.3. Pagaments a proveïdors.....	80
8.4.5.4. Llibres comptables.....	80
8.4.5.5. Arxiu de documentació.....	81
8.4.5.6. La contractació de béns i serveis.....	81



8.4.7. Gestió econòmica financera.....	82
8.4.7.1. Comptes bancaris del centre.....	82
8.4.7.2. La caixa de diners en efectiu.....	82
8.4.7.3. Conciliació bancària.....	82
8.4.8. Aspectes tributaris.....	82
8.4.8.1. Declaració anual de tercers.....	82
8.4.8.2. Cessió d'espais del centre.....	83
8.4.8.3. Inventari.....	83
8.5. Pla d'emergència.....	83
8.6. Estratègia digital de centre.....	83
8.7. Protecció de dades.....	84
8.8 Desconnexió digital	84
9. MARC NORMATIU.....	85

GESTIÓ DEL DOCUMENT

Versió Actual

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carme Mateo Serrano	–	--
Càrrec	Directora	Equip directiu	Consell escolar
Data			9/10/2025

Control de modificacions

Núm. De revisió	Data	Descripció	Distribució
Versió 1.0	Setembre 21	Creació del document	
Versió 2.0	06/06/22	Modificacions varies	
Versió.3.0	01/02/24	Modificacions varies	Web / drive corporatiu
Versió 3.1	25/01/25	Modificació (punt 6.1.8) Modificació logo departament	Web / drive corporatiu
Versió 4.0	8/10/2025	Modificacions varies	Web (Drive corporatiu)

1. INTRODUCCIÓ

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i de 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 del centre (PEC) i en la seva programació anual (PGA).

Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.


Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. El director o directora del centre públic, o el o la titular del centre privat, impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La participació de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de les NOFC també és convenient. Així mateix, en el cas dels centres públics, el director i directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Pel que fa a l'àmbit d'aplicació, d'aquest tant es refereix a les activitats realitzades al propi centre, com en qualsevol altre lloc on s'hagi desplaçat la totalitat o part de la comunitat educativa (visites a empreses, excursions, viatges...).

S'aplicaran a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i pares/mares o tutors legals).

S'aplicarà tant en l'espai de l'institut (aules, passadissos, patis, cantina, etc.) com en qualsevol lloc on es traslladin els membres de la comunitat educativa (sortides o viatges).

El centre només és responsable dels alumnes en horari escolar, quan aquests estiguin dins del recinte escolar o bé fora del centre, realitzant activitats programades per l'Institut i en l'horari establert.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 7 de 85

2. CONCRECIÓ DE PREVISIONS DEL PEC

El Projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia dels centres. Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els alumnes assolixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

En aquest sentit, el Projecte Educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

2.1 Per orientar l'organització pedagògica

En el PEC queden definits els objectius a mig i llarg termini i les actuacions claus, entre elles les de l'àmbit pedagògic. La base per a l'assoliment d'aquests objectius es pot concretar en :

- **Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes : ESO, BAT , CCFF i PFI.**

El Departament d'Educació i formació professional assigna al centre un nombre de línies a cadascun dels nivells educatiu en funció de necessitats (preinscripció). A nivell de l'ESO per tal de fer la distribució dels alumnes es té en compte la informació recollida de primària, al 1r curs,(traspàs primària-secundària) i el traspàs d'informació entre els Equips docents als cursos posteriors. En principi, si no és necessari fer canvis, es mantenen els alumnes al mateix grup durant els cursos de durada de cada etapa.


Es prioritzen el reforç del professorat i/o el personal d'atenció educativa a les matèries instrumentals per a poder atendre millor les necessitats educatives dels alumnes i millorar el seu aprenentatge i resultats. Paral·lelament, a través dels recursos del SIEI (suport intensiu per l'escolarització inclusiva), es dona resposta a aquells alumnes amb necessitats d'atenció més individualitzada i suport dins de l'aula .

Al batxillerat es poden cursar dues modalitats: la de ciències i tecnologia i la d'humanitats i ciències socials. El centre disposa de 2 grups a primer i 2 grups a segon. (1 grup per cada modalitat de BAT).

També donem suport a l'alumnat que vol completar el seu itinerari amb alguna matèria que no ofereix el centre facilitant i mitjançant l'IOC.

En el cas d' FP cada curs disposa d'una única línia i, per tant, la distribució de l'alumnat és directa, només depenent del nombre de places (30 per curs) que s'ocupen seguint els barems de matriculació.

Pel que fa a l'organització dels cursos aquesta queda definida detalladament al PCC (Projecte curricular de centre). El nostre PCC és el document amb el que es confecciona l'horari i que recull la informació de les hores de matèria i del professorat que formen l'ED. Es diferencien clarament dues estructures organitzatives en funció, sobretot, dels estudis que s'ofereixen ESO i BAT amb horari intensiu de matins i CCFF a les tardes:

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 8 de 85

Gestió Administrativa i Instal·lacions de Telecomunicacions en modalitat Dual general, i CFGS Administració i Finances i Electromedicina Clínica en modalitat DUAL intensiva, totes dues famílies professionals en horari compactat de tardes.

En quant a l'organització del curs PFI d'Auxiliar de vendes i atenció al públic i el PFI d'Auxiliar de muntatges d'instal·lacions elèctriques i d'aigua i gas, s'ofereixen 15 places que s'adjudiquen en funció del barem i l'entrevista prèvia. L'horari de realització del curs és de matí i dona atenció a 15 alumnes en cada una de les modalitats.

● **Distribució de matèries optatives.**

En els tres primers cursos d'ESO el centre ofereix les matèries optatives estipulades per currículum, més un parell per a cada nivell per tal d'aprofundir en alguns dels aprenentatges (competència i cultura digital), reforçar-ne d'altres (lectura). Les hores dedicades a lectura, les considerem com una obligatòria de centre (implementació ILEC) o, fins i tot, per poder diversificar més el currículum dels alumnes (Segona llengua estrangera Francès). El detall de l'oferta de matèries optatives es pot trobar a la PGA del centre.

A quart d'ESO el centre ofereix les matèries específiques d'itinerari descrites en el currículum oficial, preparant els alumnes per als estudis postobligatoris que es proposen dur a terme.


● **Tractament de la diversitat.**

La CAEI (Comissió d'atenció educativa per la inclusió), que es reuneix setmanalment, i la CAS (Comissió d'atenció social) que es reuneix una vegada cada mes, són els màxims òrgans per a la gestió de la diversitat. A banda de realitzar, al llarg del curs, un seguiment acurat dels alumnes amb NESE (Necessitats específiques de suport educatiu) i actuar segons cada situació i els recursos que es disposa, es coordinen els següents projectes i accions :

a) Traspàs d'informació primària/secundària/postobligatori: és un aspecte clau per al tractament de la diversitat i, en definitiva, per al bon funcionament del centre. Per això, des de coordinació pedagògica es manté una comunicació directa amb les escoles de primària, realitzant reunions i col·laboracions periòdiques al llarg del curs, i reunions prèvies a la incorporació dels alumnes de primer d'ESO. A més, des del centre s'elabora un informe que recull aspectes acadèmics, socials, etc ..i es confecciona un document informatiu d'arribada (foto d'aula). Pel que fa estudis postobligatoris, el procés no està tan sistematitzat per la dispersió de procedència de l'alumnat, tot i que es fa un traspàs d'informació als equips docents corresponents de l'alumnat que fa continuïtat al centre estudiant PFI, CCFF o batxillerat .

b) NESE (Necessitats específiques de suport educatiu): a partir de la informació obtinguda del traspàs d'informació, els informes de l'EAP i els resultats l'avaluació inicial, es creen mesures de suport i reforç per donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge per tal d'assolir l'èxit en finalitzar l'etapa d'ESO (agrupaments flexibles, reforç i suport a les tardes), prioritzant aquells casos en què s'ha accedit a la secundària sense haver assolit completament les competències bàsiques de primària.

c) SIEI (Suport intensiu a l'escolarització inclusiva): en el marc d'escola inclusiva que defineix la LEC, el centre

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 9 de 85

compta amb dues unitats de recursos (humans, tècnics i materials) per ajudar en el procés de participació dels alumnes amb necessitats educatives especials importants a l'escolarització ordinària. L'alumnat atès pels professionals del SIEI té com a marc curricular de referència amb caràcter general el mateix que s'estipula per al conjunt de l'alumnat, reflectit en el Projecte Educatiu. Les adaptacions que es facin per a cada alumne es determinaran en el seu pla individual (PI). És el tutor/a amb l'ajuda de l'equip docent qui elabora aquest Pla Individual treballant de manera coordinada amb la comissió d'atenció a la diversitat.


d) Aula d'acollida: actualment l'institut té una dotació d'aula d'acollida i una professora/tutora de l'aula. Hi assisteixen els alumnes que arriben d'altres països o d'altres comunitats d'Espanya i que no coneixen la llengua catalana. Hi assisteixen alumnes des de 1r d'ESO fins a 4t d'ESO. Cada alumne/a té un horari individualitzat i les hores que hi va depenen del temps que fa que ha arribat a Catalunya i de les dificultats que té per adquirir una nova llengua. La resta d'hores les fa en el seu grup classe/tutoria. Quan un alumne d'aula d'acollida fa classe amb el seu grup se li realitza una adaptació de la matèria i s'avalua segons un Pla Individualitzat (PI).

e) UEC (Unitat d'Escolarització Compartida): És un recurs on s'ofereix un acompanyament integral a l'alumnat, que té dificultats per obtenir l'ESO (sigui per problemes de conducta, de falta d'hàbits escolars...). A efectes administratius, els alumnes depenen i estan matriculats al nostre institut. Tal com dicta la llei, un alumne/a pot entrar a la UEC quan ha complert els 14 anys (2n ESO) i acaba a 4t d'ESO. En el nostre centre treballem plegats amb el Centre Parc Estudi de Granollers. Al centre Parc Estudi fan la major part d'hores de pràctica i la teoria necessària per aprendre l'ofici (Jardineria, perruqueria i estètica)..Tanmateix cada dia reben classes de matemàtiques-ciències, llengües, tecnologia, Educació Física i tutoria. Al final de cada trimestre es fa una avaluació conjunta entre l'institut i el centre Parc Estudi. Al final d'aquesta escolarització compartida l'alumne/a que ha obtingut bons resultats pot optar a obtenir el títol d'ESO.

f) Projecte Diversificació Curricular PDC (4t ESO): El Projecte de Diversificació Curricular constitueix un dels recursos principals en la nostra estratègia global d'atenció a la diversitat i la millora dels resultats educatius de l'alumnat. Els principis i objectius d'aquest projecte s'orienten cap a la prevenció de l'abandonament prematur i la inclusivitat de l'alumnat, que per diverses raons, en els últims nivells de l'etapa, manifesten un retard en el nivell d'aprenentatge respecte al grup classe, conductes absentistes, desmotivació i baix nivell d'expectatives acadèmiques.

En aquest curs es fan les matèries instrumentals de forma adaptada a les necessitats d'aquest perfil, i la resta de matèries de forma més pràctica, i/o es treballen en forma de projecte. És més manipulatiu-pràctic i menys acadèmic-teòric. Els alumnes del Projecte Diversificació Curricular, prèvia orientació laboral, van dos matins a fer pràctiques a Can Taió (Escola Barcanova) on fan itineraris relacionats amb la hípica, jardineria i cuina, ja que tenen signat un conveni amb el Departament d'Educació i formació professional i l'Ajuntament de la Llagosta.

g) Ajuts per a l'adquisició de llibres: El Departament d'Educació i formació professional, fan arribar als centres l'ajuda de motxilles escolars, aquesta partida econòmica per al finançament de llibres de text, per a alumnes amb necessitats socioeconòmiques desfavorables. D'aquesta manera s'assegura que cap alumne quedi sense llibres o material escolar. La gestió d'aquests casos la realitzen conjuntament la TIS i el secretari del centre, amb el suport de la CAEI i els tutors.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 10 de 85

● **Pla d'orientació.**

Al PAT (Pla d'acció tutorial) es defineixen, per a cada curs i nivell, les accions d'orientació a realitzar. Aquestes accions es poden dividir en dos àmbits, les d'àmbit intern, que es realitzen a nivell de tutoria, i les d'àmbit més general, que bàsicament són :

A ESO :

- Dossier orientació 3r ESO i 4t ESO : enfocat a l'àmbit personal, acadèmic i professional.
- Reunió informativa interna als alumnes de 4ESO sobre CF i BAT al centre.
- Reunions informatives als pares de 3r d'ESO i 4t d'ESO
- Jornades de portes obertes.

A BAT :

- Visites i/o xerrades universitàries.
- Reunions informatives a les famílies.
- Jornades de portes obertes

A CCFF :

- Jornades internes d'informació sobre l'oferta de CF al centre.
- Jornades de portes obertes.


● **Criteris d'avaluació de centre.**

A ESO i BAT:

Els criteris d'avaluació que cal considerar en el desenvolupament dels currículums estan detallats en aquests, per la qual cosa cada matèria concreta com es durà a terme l'avaluació així com la seva recuperació, si correspon .

Es comunicarà a l'alumnat els criteris d'avaluació i recuperació que ha acordat cada matèria per tal que en tot moment coneguin el que se'ls demana per superar els continguts de les diferents matèries.

A l'ESO, a nivell general, l'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits, d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge dels alumnes.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 11 de 85

L'avaluació ha de permetre que tant els professors com els alumnes puguin conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per regular-lo. Per compartir l'evolució del procés d'aprenentatge dels nois i noies es fan reunions col·lectives (tutoria), reunions individuals i els informes d'avaluació (un per trimestre i el final). El professorat de cada matèria elabora un informe al final de cada avaluació que té com a objectiu, per una banda, fer seguiment de la programació dissenyada a inici de curs i per l'altra reflexionar sobre els resultats de l'avaluació i fer propostes de millora per tal de millorar resultats a l'avaluació següent. Les qualificacions són per matèries i fan referència al grau d'assoliment de les competències corresponents.

Superen el curs aquells alumnes que tenen tots els nivells competencials assolits, o els que tenen alguns nivells competencials no assolits i l'equip docent creu que tenen bones expectatives de millora o així s'estableix en el seu Pla Individualitzat (PI). Excepcionalment, romanen un any més en el mateix curs. En finalitzar el quart curs, l'alumne obté el títol de graduat o graduada en ESO quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals.

A BAT:


La promoció respondrà als criteris del Departament d'Educació i formació professional. Al nostre centre, l'avaluació al batxillerat és contínua i diferenciada per matèries. Al llarg del curs hi ha tres avaluacions. La promoció de primer a segon curs s'assoleix si s'aproven totes les matèries o amb avaluació negativa en dues com a màxim. Amb tres o quatre matèries suspeses, l'alumne/a pot repetir el curs. L'alumnat que passa a segon amb dues matèries suspeses de primer pot optar a unes proves extraordinàries d'aquestes. Els alumnes de segon tenen proves extraordinàries a finals de juny, per tal que es puguin presentar, si és el cas, a les PAU al mes de setembre.

L'avaluació final és contínua, amb una visió global al llarg dels dos anys, i té molt present els objectius terminals de cada matèria i els objectius generals d'etapa. Al finalitzar l'etapa es fa l'avaluació de tot el currículum fet durant els dos anys. Per obtenir el Títol de Batxillerat i poder accedir a les PAU, o bé als Cicles Formatius de Grau Superior, cal tenir totes les matèries aprovades. (Excepció els últims cursos amb pandèmia en que des del Departament se'ns han fet arribar modificacions respecte dels criteris de superació del BAT)

A CCFF:

Els cicles formatius impartits al centre són en modalitat presencial i s'acredita a través de l'avaluació continuada. Si no se supera o no és possible avaluar per aquesta via, existeix la via de l'avaluació extraordinària.

L'avaluació es realitza valorant els resultats d'aprenentatge (RA) i els criteris d'avaluació (CA) de cada resultat d'aprenentatge (RA). La nota del mòdul és la mitjana ponderada de tots els RA del mòdul professional. Per aprovar el mòdul cal haver superat tots els RA.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 12 de 85

Per assolir la titulació de tècnic/a o tècnic/a superior cal aprovar tots els mòduls professionals del cicle. És possible, en cas que hi hagi places vacants, cursar mòduls solts. El pas de curs comporta haver superat com a mínim el 60% de la càrrega horària de primer. L'alumne pot ser avaluat d'un mòdul formatiu, com a màxim, en quatre convocatòries. Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar al director del centre una cinquena convocatòria extraordinària. El mòdul de Estada a l'empresa només pot ser avaluat en dues convocatòries.

- **Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes de coordinació.**

A proposta del director/a, el/la coordinador/a pedagògic/a i la cap d'estudis forma els equips docents d'ESO i BAT a partir, sempre que sigui possible, dels següents criteris :

Continuïtat del professorat amb el mateix alumnat

- Minimitzar el nombre de professors de cada grup, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Els equips docents seran conduïts pels coordinadors/es de nivell i es reuneixen periòdicament un cop per setmana.(Dimecres de 15.30h a 16.30h)

A l'apartat "Organigrama" es pot veure clarament l'estructura i la coordinació amb els altres òrgans del centre.


- **Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.**

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els/les alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, es designa un tutor/a per a cada grup d'alumnes, que segueix el Pla d'Acció Tutorial (PAT) corresponent al seu nivell. Correspon a aquest tutor/a, a més de fer el seguiment acadèmic i garantir l'atenció educativa general de l'alumne/a, la comunicació entre el centre i les famílies.

- **Formació del professorat**

Des de la direcció del centre es fomenta la formació i actualització del professorat. Per això, a banda de facilitar, en la mesura del possible, l'assistència a aquest tipus d'activitats, anualment s'actualitza el Pla de formació del professorat per abordar aquells àmbits i temes més rellevants per al centre.

A partir d'aquesta organització i mitjançant la concreció dels currículums dels diferents ensenyaments es prioritza garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures, com s'ha exposat, poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics... Tots aquests aspectes queden definits al PCC (Projecte curricular de centre) i a la programació de cada matèria.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 13 de 85

2.2 Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar

A partir de la memòria anual, que servirà per informar a la comunitat educativa i l'Administració de la situació del centre, es discutiran i proposaran propostes de millora i/o canvi, que seran incloses a la següent Programació General Anual, on es concreten els objectius generals de centre per al curs escolar. Tant al primer Claustre com a la primera reunió del Consell Escolar de cada curs es farà el retiment de comptes dels resultats acadèmics i assoliment d'objectius del curs tancat, així com dels objectius anuals de millora per al curs present.

Els mitjans per poder disposar d'una autoavaluació fiable seran diversos, els més importants :


- Auditories internes i externes del sistema de qualitat i millora contínua, ISO 9001.
- Enquestes sobre el grau de satisfacció i assoliment d'objectius a la comunitat educativa: alumnes, pares, professors, PAS i empreses.
- Queixes, suggeriments i reclamacions rebudes al llarg del curs, que caldrà seguir i respondre amb la màxima diligència.
- Reunions periòdiques dels òrgans col·legiats per fer, a més de les tasques assignades, seguiment i valoració de l'evolució del curs. (EQUIPS DOCENTS, REUNIONS DE DEPARTAMENT, REUNIONS INTERDEPARTAMENTALS, CLAUSTRES).
- El retiment de comptes haurà de possibilitar :
 - La millora contínua, a partir de la resolució d'incidències, queixes, suggeriments o detecció de desviacions en les propostes o resultat de les propostes anuals.
 - La transparència de l'acció directiva.
 - Partint d'un lideratge distribuït, tenir en compte les opinions de tota la comunitat educativa, per tal de mantenir i/o millorar la cohesió social de tots els agents de la comunitat educativa.

2.3. Per orientar l'aplicació d'acords de corresponsabilitat

El centre pot establir, quan sigui necessari l'aplicació un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació d'algun projecte inclòs en el PEC i d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 14 de 85


2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC

A proposta de la direcció del centre, correspon al claustre i consell escolar aprovar el PEC, i les NOFC i les seves modificacions.

Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser a causa de reformes legislatives o al propi funcionament del centre.

L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, del NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el Consell Escolar de final de curs, prèvia informació i debat al Claustre de professors. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el Consell Escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 15 de 85

3. DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Aquests documents han d'estar a disposició de tot el personal i alumnes del centre per a la seva consulta de forma directa o telemàtica.

3.1. Projecte Educatiu de centre (PEC)

Explicació de la cultura del centre i la filosofia que l'inspira.

3.2. Projecte lingüístic (PL)

Són les orientacions sobre el tractament de les diferents llengües i la seva interrelació.

A proposta de la direcció del centre, correspon al claustre i consell escolar aprovar les seves modificacions.

3.3. Projecte de direcció (PdD)

És el document que ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat de la direcció. Estableix les línies d'actuació prioritàries a desenvolupar.

L'elabora el candidat a direcció i és aprovat per la comissió que es crea en el procés de selecció.

3.4. Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC)


És el recull de normes que permeten regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa.

A proposta de la direcció del centre, correspon al claustre i consell escolar aprovar les seves modificacions..

3.5. Programació general anual (PGA)

És el programa de treball i concreció de les activitats educatives durant un curs escolar.

A proposta de la direcció del centre, correspon al claustre i consell escolar aprovar les seves modificacions.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 16 de 85

3.6. Pla d'acció tutorial (PAT)

És el programa de treball de les tutories al llarg d'un curs escolar. L'elabora la coordinadora pedagògica amb el suport dels coordinadors d'ESO, BAT i CCFF i l'aprova el Consell Escolar.

3.7. Projecte curricular de centre (PCC)

És el doc que organitza els horaris i la distribució de les diferents matèries a cada nivell conjuntament amb el recull de totes les programacions dels diferents departaments del centre.

3.8. Memòria anual

És el recull de les dades més rellevants sobre l'activitat escolar al llarg d'un curs.

A proposta de la direcció del centre, correspon al claustre i consell escolar aprovar les seves modificacions.

3.9. Revisió per la direcció

És el resum del compliment de la gestió basada en la qualitat i dels objectius de millora d'un curs escolar.

L'elabora el/la Director/a i la coordinadora de qualitat i es presenta al Consell Escolar.

3.10. Manual del servei. Guia Pla d'acollida

Són les indicacions sobre la forma amb la qual cal atendre tots els casos de noves incorporacions d'alumnes al centre. L'elabora el/la Coordinador/a pedagògic/a.

3.11. Pla d'acollida dels professors nous


És el resum de les principals informacions necessàries per als professors nous.

L'elaboren el/la Director/a i el/la Cap d'Estudis de professorat. S'actualitza anualment.

3.12. Carta de compromís educatiu

És el document fixat per llei en el qual l'Institut fixa uns compromisos sobre el servei educatiu que es dona als alumnes i les famílies es comprometen també a seguir unes accions de responsabilitat educativa.

L'elabora l'Equip Directiu, es presenta al Claustre de professors a l'AFA (Associació de famílies), i l'aprova el

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 17 de 85

Consell Escolar.

3.13. Pla d'emergència

És el pla que defineix les actuacions en les situacions de risc que es puguin donar al centre.

L'elabora, actualitza i revisa el Coordinador de riscos laborals.


3.14. Pla de comunicació

És el pla que defineix les actuacions, procediments i els objectius que permeten la comunicació amb tota la comunitat educativa, tant a nivell extern, com intern, tant en situacions habituals com en situacions extraordinàries.

L'elabora, actualitza i revisa la comissió de qualitat sota la gestió del Director/a.

3.15. Mesures i suports per atendre a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

Aquestes mesures es concreten en el document DAE.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 18 de 85

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1. Òrgans unipersonals de direcció

Director/a	
<p>a. Representa el centre i l'administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.</p> <p>b. Fa complir les lleis i les normes vigents i vetlla per la seva correcta aplicació al centre.</p> <p>c. Dirigeix i coordina totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.</p> <p>d. Coordina, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetlla per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.</p> <p>e. Col·labora amb els òrgans superiors de l'administració educativa.</p> <p>f. Exerceix de cap de tot el personal.</p> <p>g. Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visa les actes i executa els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.</p> <p>h. Supervisa la gestió econòmica de l'Institut i formalitza els contractes relatius a l'adquisició i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obre i manté els comptes necessaris en entitats financeres, autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.</p> <p>i. Supervisa les certificacions i els documents oficials del centre.</p> <p>j. Vetlla pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). És el responsable d'elaborar-lo.</p> <p>k. Assigna el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més</p>	<p>PEC: Projecte Educatiu de centre.</p> <p>PLC : Projecte lingüístic.</p> <p>PdD : Projecte de Direcció.</p> <p>NOFC: Normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>PGA : Programació General anual.</p> <p>PCC: Projecte curricular de centre.</p> <p>Revisió per la Direcció</p> <p>Memòria de dades anuals de centre.</p> <p>Carta de compromís educatiu.</p> <p>Contractes de tot tipus.</p> <p>Expedients acadèmics.</p>

Institut Marina

Director/a	
<p>convenient per a l'educació, tenint en compte especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu Projecte Educatiu, escoltada la proposta dels departaments i equip directiu.</p> <p>l. Supervisa, junt amb el Cap d'estudis de professorat, l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.</p> <p>m. Fomenta i coordina la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i els facilita la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.</p> <p>n. Coordina el treball de l'equip directiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prepara l'ordre del dia i dirigeix les reunions de l'Equip Directiu. ● Participa i prepara l'ordre del dia en les reunions de caps de departament (reunions interdepartamentals). <p>o. Fomenta i manté les relacions amb les entitats i escoles de la comarca.</p> <p>p. Coordina les relacions amb l'AFA de l'Institut.</p> <p>q. Avalua a final de curs, de forma coordinada amb la resta d'equip directiu, les tasques realitzades. Elabora de forma coordinada amb l'Equip Directiu els següents documents d'organització de centre: PEC - Projecte Educatiu de centre -, PL - Projecte lingüístic, amb l'assessorament e la coordinació LIC del centre . Objectius anuals de centre, Revisió per la direcció i NOFC - Normes d'Organització i funcionament del centre- i la Carta de compromís educatiu.</p> <p>r. Supervisa i participa en l'elaboració, conjuntament amb l'Equip Directiu, de la memòria de dades anuals del centre i la tramet a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació i formació professional i al Consell Escolar.</p>	

Institut Marina

Cap d'estudis	
<p>a. Substitueix el Director/a quan aquest no pot ser present.</p> <p>b. Vetlla per la convivència interna del centre i duu a terme el control i seguiment del compliment de les obligacions del professorat.</p> <p>c. Proposa l'adequada assignació dels recursos de personal i materials de l'Institut a les activitats docents, amb la prioritat escaient, d'acord amb el Projecte Educatiu i curricular del centre</p> <p>d. Coordina les guàrdies en cas d'absències del professorat.</p> <p>e. Elabora de forma coordinada els següents documents d'organització de centre: Pla d'acollida dels professors nous.</p> <p>f. Gestiona i fa seguiment del material d'E/A de l'alumnat d'ESO, BAT i CICLES.</p> <p>g. Forma part la comissió de qualitat i gestiona la documentació.</p> <p>h. Gestiona les vagues de professorat.</p> <p>i. Gestiona els equips de millora.</p> <p>j. És la responsable de la confecció del calendari d'activitats mensual i del calendari anual que es presenta a l'inici de curs.</p> <p>k. Gestiona les guàrdies de pati i les diferents activitats lúdiques de l'hora de l'esbarjo.</p> <p>l. Dona suport al director/a en la gestió de les absències del professorat (aplicatiu Atri)</p> <p>m. Supervisa, conjuntament amb la coordinadora digital, la Web de l'Institut. j) Actualitza la web del centre i s'encarrega de fer difusió de les activitats més rellevants a través de les pantalles que tenim situades a diferents llocs de l'institut.</p> <p>n. Coordinar les pràctiques dels alumnes del master de formació del professorat.</p>	<p>Fulls de guàrdies de profes.</p> <p>Estadístiques d'absències de professorat i la seva cobertura.</p> <p>Resums d'absències del professorat.</p> <p>Circulars informatives.</p> <p>NOFC</p> <p>Doc llistat llibres i dossiers BAT i CICLES (penjat web)</p> <p>PGA : Programació General anual.</p> <p>PCC : Projecte curricular de Centre.</p> <p>PEC: Projecte Educatiu de centre.</p> <p>PLC : Projecte lingüístic.</p>

Institut Marina

Cap d'estudis adjunt	
<p>a. Promou actuacions per pacificar el centre.</p> <p>b. Duu 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.</p> <p>c. Recull les dades estadístiques de cada trimestre relacionades amb els incidents i proposa mesures correctores, si calen.</p> <p>d. Valora i dona resposta a queixes i suggeriments de les famílies relacionades amb la marxa del curs.</p> <p>e. Coordina i gestiona les accions disciplinàries.</p> <p>f. Es responsabilitza i coordina juntament amb el director/a de les proves de competències d'ESO.</p> <p>g. Gestiona el programa de gestió de centre i-Educa</p> <p>h. Gestiona i participa en les comissions de convivència.</p> <p>i. Coordina les guàrdies en cas d'absències del professorat juntament amb l'altre cap d'estudis.</p> <p>j. Dona suport a les tasques del coordinador de BAT.</p> <p>k. Gestiona les optatives de tots els nivells junt amb les diferents coordinacions.</p> <p>l. Gestiona les inassistències col·lectives junt al director/a.</p>	<p>Horaris del professorat.</p> <p>Pla d'acollida dels profes nous.</p> <p>Resums de sancions a alumnes.</p> <p>Recull d'incidències.</p> <p>Estadístiques d'incidents per trimestre i per curs escolar.</p> <p>Circulars informatives.</p> <p>NOFC</p> <p>PGA : Programació General anual.</p> <p>PCC : Projecte curricular de Centre.</p> <p>PEC: Projecte Educatiu de centre.</p> <p>PLC : Projecte lingüístic.</p>

Institut Marina

Coordinador/a pedagògica	
<p>a. Es responsabilitza de les accions i gestió de l'ESO i el Batxillerat.</p> <p>b. Convoca i coordina, juntament amb les caps d'estudis , la reunió de l'equip de coordinació. c) Elabora de forma coordinada amb la Coordinadora d'ESO,el coordinador de BAT i el Coordinador CCFF , el PAT (Pla d'acció tutorial).</p> <p>c, Proposa la designació dels tutors d'ESO i Batxillerat conjuntament amb els coordinadors. e) Coordina el treball dels coordinadors d'ESO i Batxillerat i planifiquen conjuntament la programació de les sessions de tutoria.</p> <p>d. Planifica les xerrades i activitats que serveixen de complement a l'acció tutorial.</p> <p>e. Coordina i supervisa la conjuntament amb els/les caps d'estudis la confecció dels equips docents d'ESO i Batxillerat.</p> <p>f. Coordina i supervisa tasques de Secretaria pel que fa a inscripcions, matrícules, definició d'optatives i avaluacions d'ESO/BAT</p> <p>g. Gestiona i fa el seguiment de l'alumnat d'ESO i Batxillerat en l'àmbit acadèmic. j) Proposa i col·labora en projectes d'innovació educativa i coordina la seva implantació al centre.</p> <p>h. Vetlla per l'adequada promoció dels alumnes d'ESO i Batxillerat. Coordina les accions d'orientació d'estudis postobligatoris i universitaris.</p> <p>i. Supervisa, juntament amb la cap del departament d'orientació , les caps d'estudi i la directora, la CAEI(comissió d'Atenció educativa per la 'inclusió), establint la relació entre l'Institut i els tutors amb els Serveis tècnics de suport com l'EAP , Serveis Socials.</p> <p>j. Facilita la implantació del Programa Salut i Escola promogut pel departament de Salut i Educació.</p> <p>k. Coordina junt al director/a al consell de delegats.</p> <p>l. Dona suport als tutors/es.</p> <p>m. Coordina la CAEI i la CAS</p> <p>n. Gestiona i coordina els tallers amb els Mossos d'esquadra.</p>	<p>PAT</p> <p>PGA : Programació General anual.</p> <p>PCC : Projecte curricular de Centre.</p> <p>PEC: Projecte Educatiu de centre.</p> <p>PLC : Projecte lingüístic.</p> <p>Programacions ESO i BAT i CCFF . (Drive)</p> <p>Actes d'avaluació ESO i BAT i CCFF.</p> <p>Registre de baixes i altes</p> <p>Actes consell escolar</p>

Institut Marina

Secretari/a	
<p>a. Redacta i divulga les actes de les reunions dels diferents organismes en què actua com a tal. b) Es fa càrrec de la relació laboral amb el Personal d'Administració i Serveis de Secretaria. c) Facilita les relacions burocràtiques i/o administratives dels professors amb la Generalitat.</p> <p>b. Gestiona l'elaboració i/o tramitació dels documents interns i oficials (beques, butlletins de notes, certificats, convalidacions,...)</p> <p>c. Gestiona i supervisa el procés de preinscripció i matriculació.</p> <p>d. Supervisa la gestió de l'arxiu i el registre.</p> <p>e. Gestiona la comptabilitat de l'Institut.</p> <p>f. Té cura de la gestió econòmica de l'Institut i prepara els contractes i resta de documentació relacionada.</p> <p>g. Elabora i fa el seguiment de l'avantprojecte de pressupost.</p> <p>h. Es fa càrrec de la relació amb els proveïdors.</p> <p>i. Té cura del manteniment i del bon estat i aparença de les estances i equipaments de l' Institut.</p> <p>l. Fa el seguiment de la utilització, estat i conservació de les dependències i instal·lacions.</p> <p>m. Coordina la gestió de les compres i els contractes relacionats amb el funcionament general i el manteniment.</p> <p>n. Vetlla per l'actualització i manteniment de l'inventari i pel funcionament general del Centre. o) Coordina el treball del personal de serveis i de consergeria.</p> <p>o. Coordina, conjuntament amb la Directora, el Pla de manteniment</p>	<p>Actes ED (Drive)</p> <p>Actes claustres.</p> <p>Actes Consell escolar.</p> <p>Documentació preinscripció i matriculació.</p> <p>Actes de reunions de l' ED.</p>

4.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

4.2.1. Consell Escolar

És el màxim òrgan de direcció del centre. La seva composició i funcions ve fixada per la llei. Es reuneix com a mínim un cop per trimestre.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa s'escullen en unes eleccions i es renoven per meitats cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i formació professional.


Quan no es puguin celebrar les eleccions al Consell Escolar per una situació extraordinària, les persones representants de tots els sectors que finalitzaven el mandat continuaran exercint fins a les properes eleccions per mantenir la participació de cada sector de la comunitat educativa. Quan no sigui factible mantenir els membres:

- Es substituirà el o la representant per la persona que en les darreres eleccions va quedar en situació de suplent o reserva, per un període transitori fins a les properes eleccions.
- Si no és viable, es pot deixar el lloc vacant fins a la celebració de noves eleccions, sempre que hi segueixi havent representació del sector corresponent. En el cas que no hi hagi representació o quedi molt minvada:
 - a) Per als membres representants dels alumnes: s'escollirà per votació, per cada plaça vacant, un alumne/a entre els delegats/des de la Junta de delegats/des. El seu nomenament serà per un període transitori fins a la celebració de noves eleccions.
 - b) Per als membres representants dels pares i mares: s'escollirà per votació, per cada plaça vacant, un pare o mare entre els membres de l'AFA. El seu nomenament serà per un període transitori fins a la celebració de noves eleccions.
 - c) Per als membres representants del professorat: s'escollirà per cada plaça vacant, un professor/a del claustre per votació entre els que es presentin o per sorteig si no se'n presenten. El seu nomenament serà per un període transitori fins a la celebració de noves eleccions.

4.2.2. Claustre de professors

És la reunió de tots els docents del centre, les seves atribucions vénen marcades per llei. Es reuneix, com a mínim, un cop per trimestre.

Tots els professors poden presentar, amb un mínim de 2 dies d'antelació, propostes de punts a tractar al Claustre. Només es rebutjaran aquelles que no s'ajustin a les atribucions que té.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 25 de 85

Institut Marina

Les votacions seran a mà alçada a menys que un professor/a sol·liciti fer-ho en forma secreta.

Si la proposta perdedora més el vots en blanc i les abstencions superessin la proposta guanyadora, s'hauria de fer una segona votació en la qual guanyaria la proposta amb més vots.

4.2.3. Equip directiu

És la reunió de tots els càrrecs de direcció, llevat del coordinador de qualitat, sota la direcció del/de la Director/a. Fa el seguiment de tots els temes relacionats amb el centre i porta a la pràctica les directrius del Consell Escolar. Els punts de l'ordre del dia són proposats pels seus membres, coordinats pel Secretari/a.

4.2.4. Comissió de qualitat

Formada per la director/a i el/la Coordinador/a de qualitat, sens perjudici dels membres que es fixin cada any en la primera reunió de la comissió. Fa el seguiment del compliment de les accions de millora, les accions preventives i les possibilitats de millora. El coordinador de qualitat en fa l'acta.

4.2.5. Reunió de Caps de departament (Interdepartamental)


És la trobada de tots els caps de departament i es dirigida pel/per la Director/a i/o Cap d'estudis . Se segueixen els punts tractats per l'Equip directiu i els punts que des dels departaments s'hagin fet arribar a direcció prèviament per a la seva valoració a la inclusió en l'ordre del dia de la reunió.

4.2.6. Equip de coordinació

És la trobada de tots els/les coordinadors/es d'etapa i es dirigida per la Coordinadora pedagògica. L'acta serveix de base per a les reunions d'Equip docent.

4.2.7. Equips de millora


És la trobada de diferents docents agrupats per temàtiques i/o necessitats de centre. Cal escollir un representat de cada equip per tal de realitzar les actes.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 26 de 85

4.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Coordinador FP/DUAL	
<p>a. Coordina la reunió de tutors d' Estada en empreses i en realitza el seguiment.</p> <p>b. Coordina l' FP DUAL</p> <p>c. Coopera a nivell intern i extern per actualitzar l'oferta d' FP.</p>	<p>Actes de reunió de tutors FCT.</p> <p>Llistat d'empreses col·laboradores.</p> <p>Valoració d' empreses col·laboradores.</p>

Coordinador/a de qualitat	
<p>a. Liderar, juntament amb l'equip directiu i els responsables de processos les funcions descrites a la comissió de qualitat</p> <p>b. Donar suport a totes les parts implicades en el SGQ</p> <p>c. Impulsar les accions per la millora del SGQ</p>	<p>Registre d'indicadors.</p> <p>Registre de no conformitats i accions correctores.</p> <p>Enquestes de satisfacció.</p> <p>Llistat de documentació i control de documentació.</p> <p>Control de registres.</p> <p>Documentació d'auditories: pla d'auditoria, informe d'auditoria...</p> <p>Documentació d'accions preventives i millores.</p>

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 27 de 85



	Manual de servei
Competències professionals del coordinador de qualitat : <ul style="list-style-type: none">• Formació en gestió sistemes de Qualitat.• Coneixement general de la normativa ISO	

Coordinador/a digital	
a. Intervé en la reunió de l'Equip Directiu quan es tractin temes específics de la seva responsabilitat. b. Es responsabilitza de les instal·lacions informàtiques i de comunicacions de veu i dades del centre i en coordina l'execució, manteniment i actualització. c. Responsable del correcte funcionament, així com del seguiment d'incidències i millores, del sistema informàtic de gestió del centre. d. Elabora i actualitza la documentació vinculada a les infraestructures d'informàtica i telecomunicacions. e. Participa en les reunions de la comissió informàtica	Documentació vinculada a les infraestructures d'informàtica i telecomunicacions. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.
Competències professionals del coordinador/a digital : <ul style="list-style-type: none">• Experiència en la gestió de sistemes informàtics i de comunicació.	

Coordinador de prevenció de Riscos	
<p>a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.</p> <p>b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació la planificació i realitza simulacres d'evacuació.</p> <p>c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat de la seva adequació i funcionalitat.</p> <p>d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones i a l'estructura.</p> <p>e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficial) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer el seguiment.</p> <p>f. Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.</p> <p>g. Col·laborar amb el tècnics del Servei de prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents produeixen en el centre docents.</p> <p>h. Col·laborar amb el tècnics del Servei de prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i control dels riscos específics del centre.</p> <p>i. Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals</p> <p>j. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament , dins del currículum de l'alumnat, dels contingència i prevenció de riscos.</p> <p>k. Presentar una memòria al final de curs.</p>	<p>Llistat d'accidents laborals.</p> <p>Fulls de notificació d'accidents laborals</p> <p>Pla d'evacuació</p> <p>Pla acollida</p> <p>Fitxa PRL noves incorporacions</p> <p>Registre d'entrega d'EPI's</p> <p>Registre notificacions accidents laborals</p> <p>Registre entrega fitxa PRL noves incorporacions</p> <p>Check list farmacioles</p>
<p>Competències professionals del coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coneixement normativa del centre específica de la seva responsabilitat. 	

Coordinador/a de nivell educatiu (1r d'ESO, 2n d'ESO, 3r d'ESO, 4t d'ESO, Batxillerat, Cicles)	
<p>a. Forma part de l'Equip de Coordinació, aportant les propostes dels Tutors i dels membres dels Equips Docents.</p> <p>b. Convoca i coordina les Reunions d'Equip Docent corresponents i en fa l'acta. (Excepte CCFF)</p> <p>c. Coordina les Reunions de Tutors corresponents. Orienta i dona suport als Tutors en els diferents aspectes de la seva tasca.</p> <p>d. Coordina les sessions d'avaluació i fa estadístiques dels resultats.</p> <p>e. Recull dades acadèmiques i d'incidències per trimestre (per establir mesures correctores, si calen) i a final de curs.</p> <p>f. Proposa l'ordre del dia de les Reunions de famílies conjuntament amb la Coordinadora pedagògica.</p> <p>g. Coordina la distribució de Matèries Optatives i fa els llistats d'assignacions (ESO i Batxillerat).</p> <p>h. Coordina i l'organització i tutorització dels Treballs de Recerca (BAT).</p> <p>i. Coordina les sortides pedagògiques i lúdiques dels grups.</p> <p>j. Fa de mediador en els possibles conflictes que es puguin presentar entre alumnes o grups i els seus tutors.</p> <p>k. Coordina les actuacions relacionades amb l'orientació per a estudis posteriors i/o laboral conjuntament amb l'orientadora de centre.</p> <p>l.. Promou la participació d'alumnes i professors d' FP en concursos, fires i esdeveniments. d)Promou i coordina la relació amb empreses, administracions i ens de l'entorn.</p>	<p>Actes d'equips docents. (ESO/BAT)</p> <p>Actes de reunions de tutors.</p> <p>Registre d'anàlisi de resultats.</p> <p>Actes reunions de coordinació</p> <p>Valoracions estadística de resultats avaluacions</p> <p>Actes de reunions de xarxes FP.</p> <p>Memòries i documentació de gestió de la FP-DUAL.</p> <p>Gestió del moodle per tutories de Cicles.</p>
<p>Competències professionals dels coordinadors :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiència com a tutors. • Coneixement general de legislació educativa i de la normativa del centre específica de la seva responsabilitat 	

Cap de departament	
<p>a. Coordina l'elaboració de totes les programacions del departament . Vetlla per la seva coherència i la seva adequació al Projecte Curricular de Centre (PCC).</p> <p>b. Estableix, si cal, la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent i que permetin un tractament adequat de la diversitat de l'alumnat.</p> <p>c. Coordina la revisió i actualització de les Programacions (a partir de l'anàlisi dels Registres de Seguiment de la Programació dels professors del departament)</p> <p>d. Vetlla per l'acompliment dels acords presos pel que fa a l'harmonització entre els professors de la matèria.</p> <p>e. Coordina l'elaboració dels fulls de presentació de matèria/crèdit/mòdul que es lliuren als alumnes a començament de curs.</p> <p>f. Coordina la tria dels llibres de text i altres materials didàctics vetllant per la seva coherència i adequació a la normativa legal.</p> <p>g. Coordina la programació, realització i avaluació de les activitats didàctiques de la matèria que es facin dins i fora de l'institut.</p> <p>h. Coordina la distribució de tutories dels treballs de recerca de batxillerat assignats al departament.</p> <p>i. Propicia la innovació i recerca educativa i la Formació Permanent al si del departament.</p> <p>j. Assisteix a les reunions de Caps de Departament i convoca i presideix les</p> <p>k. Reunions de Departament desenvolupant-hi un ordre del dia que inclou una part per al traspàs d'informació. En fa l'acta i les penja.</p> <p>l. Vetlla pel manteniment del material i les instal·lacions pròpies del Departament i per tenir actualitzat l' inventari.</p>	<p>PCD : projecte curricular de departament/àrea.</p> <p>Programacions penjades a la Intranet.</p> <p>Curriculums adaptat. Revisió de les Programacions.</p> <p>Registre de Seguiment de les Programacions.</p> <p>Fulls d'Harmonització.</p> <p>Fitxa de curs. Presentacions de les matèries/crèdits o mòduls.</p> <p>Llibres de text.</p> <p>Llistat d'activitats de formació fetes pels profes.</p> <p>Resum d'altres tipus d'activitats organitzades per l'àrea.</p> <p>Actes de la RD, penjades a la Intranet.</p> <p>Inventari.</p>
<p>Competències professionals caps de departament</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiència com a professor. • Coneixement de la programació. 	



Tutor/a (ESO, BAT, i CCFF)	
<p>a. Fa d'enllaç entre els alumnes, les famílies i l' institut.</p> <p>b. Condueix l'hora de tutoria setmanal del grup assignat segons les pautes assenyalades en el PAT.</p> <p>c. Coordina les feines del grup i fa d'intermediari en la relació entre aquest i el professorat.</p> <p>d. Porta la tutoria individual de cada alumne/a en tots els aspectes: acadèmics, de comportament, socials, d'orientació... i en fa el seu registre a la plataforma i-Educa.</p> <p>e. Condueix la reunió de pares del curs assignat.</p> <p>f. Fa el seguiment de l'assistència i comportament de cada alumne/a, tot controlant el programa d'absències de l'alumnat que es troba al programa de gestió de centre i-EDUCA de l'institut.</p> <p>g. Condueix la sessió d'avaluació:</p> <ul style="list-style-type: none">- revisa l'acta de qualificacions,- redacta l'acta de la Junta d'Avaluació, <p>h. Convoca entrevistes i informa, si s'escau, dels resultats a les famílies i en fa el seu registre a la plataforma i-Educa.</p>	<p>Expedient personal de tutoria de l'alumne/a.</p> <p>Llistat de comentaris de l'alumnat</p> <p>Acta d'avaluació del grup (acta i notes).</p> <p>Resum d'absències i incidències dels alumnes (iEduca).</p> <p>Actes de reunions de xarxes FP.</p>
<p>Competències professionals :</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiència com a professor.• Experiència amb dinàmica de grups de joves.	





Tutor Estada en empresa

- a) Informa els alumnes i famílies sobre l'estada en empreses
- b) És el responsable de buscar el lloc de pràctiques més adient per a cada alumne i conjuntament amb l'Equip Docent és el que estableix la data de realització de l'estada en empreses.
- c) Elabora la documentació del conveni de l'estada en empreses.
- d) Fa el seguiment del desenvolupament de l'estada en empreses.
- e) Avalua el mòdul d'estada en empreses.

- a) Llistat d'alumnes d'estada en empreses.
- b) Sol·licituds d'exempció.
- c) "Quadern" de seguiment de l'estada en empreses. (al QBID).

Competències professionals :

- Experiència com a professor de cicles.
- Coneixement de la legislació laboral.
- Experiència de relació amb les empreses



Coordinació LIC	
<p>a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o actualització del projecte lingüístic.</p> <p>b. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar la incorporació de l'alumnat nouvingut.</p> <p>c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el Projecte Lingüístic i el Pla d' Acollida.</p> <p>d. Coordinar les activitats, incloses en la programació general , que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valor diversitat lingüística i cultural.</p> <p>e. Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del Serveis Territorials.(ILEC)</p> <p>f. Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics , TIC...) que faciliti l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics: acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.</p> <p>g. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües pel tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i dels aspectes lingüístics i social de l'alumnat nouvingut .</p>	<p>PEC</p> <p>PLC</p> <p>Programacions</p>
<p>Competències professionals: Coneixements específics de l'àmbit lingüístic</p>	



Coordinació CASE	
<p>a. Elaborar la previsió anual de les activitats escolars complementàries i coordinar la seva realització b) Organitzar i demanar pressupost del transport que sigui necessari en de les sortides i tallers a realitzar durant el curs c) Coordinar les activitats culturals i esportives.</p> <p>b. Coordinar les cerimònies de comiat d'ESO,BAT i CCFF.</p> <p>c. Elaborar una memòria de les activitats al final de curs.</p>	PEC DAE PI
Competències professionals: Coneixements específics de l'àmbit activitats centre	

Coordinació ERASMUS	
<p>a. Potenciar l'aprenentatge oral de la llengua estrangera. (hora Erasmus 4t d'ESO)</p> <p>b. Promoure i gestionar la participació en programes ERASMUS+</p> <p>c. Promoure la participació del professorat del centre en la plataforma d'aprenentatge Etwinning.</p> <p>d. Promoure el perfeccionament de les llengües estrangeres entre el claustre organitzant activitats de formació en el centre.</p> <p>e. Fer difusió en el centre dels materials elaborats en el marc Dels ERASMUS+ i Etwinning. (Web/Instagram)</p>	Material Erasmus Seguiment etwinning
Competències professionals: Coneixements específics de l'àmbit de llengües estrangeres	





Responsable de laboratori/taller/FAIGLAB	
a. Organitza i supervisa l'ordre i neteja de l'aula/taller b. Gestiona i realitza el seguiment de l' inventari c. Gestiona i fa el seguiment del manteniment d'equips i maquinària d. Realitza les tasques de manteniment i millora que estiguin al seu abast e. Reposar estoc i material fungible f. Proposa i projecta canvis i millores	Inventari del taller. Documentació tècnica d'equipaments del taller, si s'escau. Documentació manteniment d'equipaments del taller, si s'escau.
Competències professionals : <ul style="list-style-type: none">• Experiència com a professor de departament que utilitza els laboratoris o tallers.	





Professor/a	
<p>a. Executa els compromisos adquirits a la programació de la matèria.</p> <p>b. Es posa d'acord amb els altres professors que imparteixen les mateixes matèries en els mateixos cursos a fi d'harmonitzar-se amb ells.</p> <p>c. Porta els registres de seguiment de la programació i d'avaluació de les matèries.</p> <p>d. Avalua i proposa les qualificacions de la matèria dels alumnes.</p> <p>e. Controla l'assistència a classe de l'alumnat (mitjançant el programa d'absències i-EDUCA).</p>	<p>Programació de la matèria i unitats didàctiques</p> <p>Qualificacions de la matèria, UD i/o RA (al Quadern del professorat o altres).</p> <p>Registre de seguiment de la programació (Drive)</p> <p>Proves fetes als alumnes (originals, respostes,...)</p> <p>Documents de les harmonitzacions que calguin</p> <p>Fitxa inici de curs lliurades als alumnes el primer dia de cada matèria/mòdul.</p>



4.4. Organigrama

DISTRIBUCIÓ DE CÀRRECS EQUIP DIRECTIU



MARTA CABO

- GUÀRDIES (+PATI)
- ABSÈNCIES
- CALENDARI
- PMOE_PROA+
- QUALITAT
- CASE
- PROJECTES DE CENTRE
- PROJECTE FAIG
- MAKE AND LEARN
- TUTORIA PRÀCTIQUES
- ESTRATÈGIA DIGITAL
- VAGUES PROFESSORAT
- EQUIP DE MILLORA

INTER ESO /BAT
 INTER CICLES

CARLA MELGOSA

- HORARIS
- AULARI
- DISCIPLINA
- PLA D'ACOLLIDA PROFESSORAT NOU
- PROVES
- DIAGNÒSTIQUES
- PROGRAMACIONS
- GESTIÓ OPTATIVES
- GESTIÓ BATXILLERAT
- CURRÍCULUM ESFERA
- IEDUCA
- ERASMUS
- VAGUES ALUMNAT
- CONSELL ESCOLAR

INTER ESO/BAT
 R. COORDINACIÓ

LÍDIA SIMÓN

- ATENCIÓ EDUCATIVA (PI, ATENCIÓ DOMICILIÀRIA, REVA, ABSENTISME, PROTOCOLS DE VIOLÈNCIA)
- ORIENTACIÓ POSTOBLIGATÒRIA
- CONSELL DE DELEGATS
- PAT
- AVALUACIONS
- CAEI/CAS
- CURRÍCULUM ESFERA
- XERRADES /TALLERS
- CONTACTE MOSSOS
- EAP/SERVEIS SOCIALS
- SALUT I ESCOLA
- FORMACIÓ CENTRE ULAE
- COORD. ESCOLES DE PRIMÀRIA
- PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT
- ASSESSORAMENT TUTORS/ES.
- PFI

CAEI/CAS
 R. COORDINACIÓ
 INTER ESO/BAT

RAQUEL GÓMEZ

- TRESORERIA
- MATRÍCULES
- INFRASTRUCTURA
- MANTENIMENT
- SERVEIS EXTERNS
- CICLES FORMATIUS
- PMOE_PROA+
- ACTES
- INVENTARI
- CONSELL ESCOLAR

INTER ESO/BAT
 INTER CICLES

5. ORGANITZACIÓ DE LES TASQUES DELS PROFESSORS I DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

5.1. Tasques encomanades als professors

- a) Impartir les matèries assignades, vetllar per l'ordre i l'atenció a l'aula i executar els compromisos adquirits a la Programació de la Matèria o Mòdul.
- b) Posar-se d'acord amb els altres professors que imparteixin les mateixes matèries a fi d'harmonitzar-se amb ells.
- c) Portar els registres de seguiment de la programació i d'avaluació de les matèries o mòduls.
- d) Avaluar i proposar les qualificacions de la matèria dels alumnes (posar notes).
- e) Controlar i anotar l'assistència i les incidències de l'alumnat a les classes.
- f) Assistir i participar en les reunions departament al qual pertanyi.
- g) Assistir i participar en les reunions d'equip docent al qual pertanyi.
- h) Assistir i participar en les sessions d'avaluacions.
- i) Assistir a les sessions de Claustre.

5.2. Procediment que cal seguir en cas d'absència

5.2.1. Absències previstes amb temps


Si per alguna raó, personal o per serveis de l'Institut, no poden assistir al centre i han de faltar a una o més classes:

Sempre que sigui possible han de deixar la feina que cal realitzar en la seva absència amb l'alumnat, a través de iEduca.

En casos d'activitats col·lectives dins la programació de l'Institut es poden donar 3 situacions:

✓ Sortida d'equip docent que afecta grups d'un determinat nivell. En aquest cas, els professors acompanyants deixen classes que han de ser cobertes pels professors que no van a la sortida i tenen classe amb els grups implicats en la sortida. El Coordinador del nivell informarà la Cap d'estudis i aquest últim organitzarà les guàrdies i ho comunicarà (correu) als professors afectats amb temps suficient.

✓ Sortida de matèria que afecta a tot un grup. S'actuarà de la mateixa forma que en el cas anterior, però serà el professor responsable de la sortida qui informarà la Cap d'estudis.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 39 de 85

5.2.2. Absències imprevistes

Els professors que no poden assistir al centre (classes, reunions o permanències) per un motiu imprevist hauran de posar-se en contacte amb la Cap d'estudis i aquest haurà d'organitzar les guàrdies. En cas de no trobar la Cap d'estudis ho hauran de comunicar a un membre de l'Equip Directiu. Tan aviat com puguin, els professors ompliran el full justificant d'absència i el faran arribar a la Cap d'estudis.

En cas de baixes per malaltia faran arribar el paper de baixa a la cap d'estudis.

Tant en el cas d'absències previstes com imprevistes, la direcció del centre, a través de la Cap d'estudis de professorat, ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).

La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Educació i formació professional dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

5.3. Guàrdies

5.3.1. Qüestions generals

Les guàrdies es gestionen a través d'iEduca.


Es garanteix un membre de l'equip directiu present a tot l'horari lectiu.

Quan ha de fer la guàrdia, ha de recollir les instruccions i la feina que aquest ha deixat, anar a l'aula assignada, passar llista, escriure les absències, organitzar la feina i, si n'hi ha, escriure les incidències.

En qualsevol cas, s'han de fer "rondes" per les torres de l'institut i, inicialment, comprovar que tots els grups són amb el seu professor dins de l'aula i, posteriorment, vetllar per l'ordre al centre.

Acabades les "rondes, s'ha de romandre a la Sala de guàrdies i anotar les incidències que puguin succeir al full de guàrdies. En el cas de malalts, cal seguir les indicacions de ferides i malalties i gestionar la relació entre l'institut i la família. (l-educa o trucada telefònica)

És aconsellable repartir les tasques entre els diferents professors de guàrdia de l'hora, uns fent rondes i els altres quedant-se a l'aula de guàrdia. Si un alumne/a es troba malament es procedeix a trucar a casa i explicar la situació, la família valorarà si l'ha de venir a buscar o no. (Cal fer el registre al document de la sala de guàrdia).

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 40 de 85

5.3.2. Malalts, lesionats i ferits

En el cas de malalts, lesionats o ferits, el professor de guàrdia ha de posar-ho en coneixement d'algun membre de l'Equip directiu i juntament amb ell organitzar les accions necessàries.

Si la situació requereix un trasllat a l'hospital, l'Equip Directiu avisarà l'ambulància.

Si cal hospitalitzar un alumne, el professor de guàrdia haurà d'acompanyar-lo a l'hospital amb l'ambulància, i avisar la família. Haurà d'acompanyar-lo fins que arribi algun membre de la seva família. El professor que acompanya a l'alumne/a a l'hospital cal que retorni al centre amb taxi i l'institut es farà càrrec d'aquesta despeses.

5.3.3. Expulsats i sancionats

Actualment el professorat no ha d'expulsar ningú de classe, si no és una situació de força distorsió de la classe. En aquest cas, el professorat pot fer dues accions:

1. Enviar un alumne a direcció i algú de direcció puja a l'aula a donar suport al profe i baixar l'alumne que distorsiona al despatx.
2. Que baixi l'alumne sol o amb un company a direcció i explicar la situació que ha provocat l'expulsió. En tots dos casos es considera falta molt greu i direcció aplica la sanció.

5.3.4. Marxa d'alumnes del centre fora de les hores d'entrada i sortida


En el cas de famílies que per alguna circumstància programada venen a buscar algun alumne, els conserges avisen al professor de guàrdia que va a buscar l'alumne i l'acompanyen a la porta i consergeria anota en la plataforma iEduca.

Si la circumstància es no programada el professor de guàrdia avisa telefònicament a la família i anota la incidència a la graella d'incidències. L'alumne roman a la sala de guàrdia fins que el vingui a recollir un familiar.

5.3.5. Repartiment de les tasques entre els professors de guàrdia

Són les/els caps d'estudis les encarregades de gestionar les guàrdies.

És aconsellable, i així ho fem que, en cas de guàrdia d'un professor, hi vagi només un sol professor de guàrdia per així assegurar la millor continuïtat de la feina dels alumnes.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 41 de 85

5.3.6. Guàrdies de pati

Nosaltres fem un únic pati i tenim 4 profes, 1 educadors i 1 TIS i la vetlladora També s'afegeixen 1 membre de l'equip directiu. Cada persona té assignat un lloc concret. (plànol). Excepte el membre de l'equip directiu que volta per tots els espais de pati. A principi de curs es fa una reunió amb els professors de guàrdia de pati per explicar el funcionament. Tenim una graella en que es detallen el lloc que han d'ocupar els professors a l'hora del pati. El lloc de la guàrdia de pati canvia cada dos mesos. La informació està penjada a la sala de guàrdies i a la sala de professors i la cap d'estudis envia les graelles amb la informació del canvi, personalment, per mail. Protocol guàrdies de pati

[Protocol guàrdies pati](#)

5.4. Actuacions en el cas d'inassistència col·lectiva i vaga professorat.

5.4.1. Inassistència col·lectiva


Dintre del marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de “**vagues d'alumnes**”. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap mena d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la “**inassistència col·lectiva**”, i ho fa prescrivint el següent:

“Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe.

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 42 de 85

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article:


24.2: 2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

La normativa de l'Institut Marina estableix les següents condicions per a exercir aquest dret:

- Tal com estableix la normativa vigent, només podran exercir aquest dret els alumnes a partir de tercer curs d'educació secundària obligatòria.
- Exercir el dret d'inassistència col·lectiva a classe demana poder organitzar el Centre (transport, informar a les famílies, informar a l'alumnat, informar el professorat...). Per això, cal iniciar l'activació del següent protocol amb la previsió del temps necessari per complir els terminis indicats.

Activació del protocol:

- Els alumnes s'han de reunir en assemblea. (El centre li facilita un espai a l'hora del pati, per a realitzar-ho)
- En el cas que la majoria dels alumnes d'un grup classe decideixin exercir aquest dret, cal elaborar un escrit adreçat a direcció (Han de recollir el model a direcció) on s'expliquin els motius i es relacioni el nom i cognoms dels alumnes que han decidit secundar la protesta. Aquest escrit s'ha d'entregar a direcció del centre amb una antelació mínima de **72 hores** i sempre abans de les 15h.
- En cas d'acceptar-se la convocatòria d'inassistència **col·lectiva a classe**, la direcció del centre adreçarà a les famílies un escrit informant de la convocatòria i del compromís d'atendre els alumnes que no desitgin secundar-la.
- **Les famílies dels fills/es menors d'edat ha d'enviar un mail al tutor/a per tal d'autoritzar el seu fill/a a la realització d'inassistència a classe**, i on assumeixen la total responsabilitat del seu fill/a durant la jornada. Aquesta autorització (formulari) s'ha d'enviar amb **48 hores d'antelació**. Durant l'exercici d'aquest dret és responsabilitat de les famílies del que facin els seus fills. El professorat i la Direcció del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.
- En cap cas, un alumne que ha vingut a l'institut podrà sortir sense causa justificada pels pares o tutors legals.
- **El centre garanteix la realització de les classes amb normalitat, no hi haurà canvi d'activitat aquests dies.**

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 43 de 85

5.4.2. Vagues de professors

Des del punt de vista general, els professors han de seguir les directrius que determini l'autoritat educativa sobre la convocatòria.

Si un professor té voluntat de seguir la convocatòria, s'aconsella que avisi per tal que el/la Director i el/la Cap d'estudis puguin organitzar les feines educatives durant aquest dia.

Durant les vagues legalment autoritzades es faran les guàrdies d'aula dels professors que la segueixen, en cas de falta de professorat l'Equip directiu marcarà les accions a seguir per atendre de la manera més eficaç l'alumnat.

5.5. Criteris per a la confecció d'horaris

La confecció dels horaris és, segons marca la legislació, responsabilitat última del Director/a. L'Equip directiu després de fer l'estudi corresponent (gestió de plantilles, i hores de cada departament necessàries per a desenvolupar el currículum, a cada nivell sobre les hores de les matèries, coordinacions, tutories, etc.), informa, a través de la cap d'estudis responsable de la gestió dels horaris als caps de departament.

Els caps de departament convoquen reunió i fan una proposta de consens sobre el repartiment de les diferents assignatures a partir dels criteris de coneixement de la matèria, coneixement del grup, atenció educativa i capacitat pedagògica.

En el cas que no s'arribi a un consens, el Director/a i el/la Cap d'estudis reuniran els professors de matèria i escoltaran les seves opinions i acabaran fent la proposta definitiva.


5.6. Criteris per a la confecció de grups

La confecció de grups és responsabilitat dels coordinadors de nivell i els professionals del departament d'orientació.

Per fer-ho, seguiran la normativa en vigor, escoltaran les indicacions dels equips docents i procuraran que hi hagi una bona relació de grup, un repartiment equilibrat dels alumnes i una bona afinitat entre ells.

5.7. Criteris per a la formació dels equips docents

La confecció dels equips docents és responsabilitat del/de la Coordinador/a pedagògic/a. Per fer-ho, procurarà

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 44 de 85

que els professors formin part d'un únic equip segons el nombre d'hores que tenen amb el grup.

5.8. Criteris per a l'atenció educativa i l'escolaritat inclusiva

Els alumnes NESE són escolaritzats en grups heterogenis seguint indicacions del/de la Coordinador/a pedagògic/a amb estreta col·laboració amb el/la Cap del Departament d'Orientació i el suport de la CAEI.

5.9. Criteris per a la designació de tutors

Serà competència del/de la Cap d'estudis i del/la Coordinador/a pedagògic/a i seguirà els criteris següents.

- Aptitud pedagògica i coneixement de dinàmica de grups.
 - El tutor ha de tenir el màxim possible d'hores lectives amb aquell grup.
- Coneixement del mateix grup en d'altres cursos (sempre que sigui possible)


5.10. Criteris per a l'assignació dels professors als diferents departaments

Els professors formaran part del departament del qual imparteixin la majoria de les hores de classe.

En cas de dubtes, aquesta assignació serà responsabilitat de l'Equip Directiu.

5.11. Professorat participant al Consell Escolar

El professorat participant al consell escolar, sempre que es pugui es realitzarà una reducció d'una hora de guàrdia.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 45 de 85

6. ORGANITZACIÓ GENERAL PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

A/ ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT ESCOLAR

6.1. Organització de les classes

6.1.1. Entrada i sortida de les aules

Els alumnes i els professors han de ser puntuals. A l'inici de les classes del matí, de la tarda i després dels patis, sonarà una música perquè tant alumnes com professors es preparin per a les classes i comencin a entrar dins les aules.

Els professors han d'anotar les absències, els retards i les incidències de la classe al iEduca preferentment durant l'hora de classe. També poden fer-ho al llarg del mateix dia. Una música sona per indicar els canvis de classe. Els alumnes i el professor només podran sortir de l'aula un cop hagi sonat.

6.1.2. Tancament de portes al matí

Les portes es tancaran a les 8.15h, l'alumnat que arribi tard haurà d'accedir per la porta principal.

6.1.3 Incorporació a l'aula després d'un retard

Quan un alumne arribi més tard de les 8.10h romandrà a un aula amb un professor/a de guàrdia i no assistirà a la seva classe.

6.1.3. Material escolar i deures


Els alumnes han de portar el material escolar i els deures. No portar-lo és una irregularitat. Si es repeteix 3 vegades, és una falta que comporta una sanció que determinarà el professor de matèria.

6.1.4. Què cal fer en cas d'absència d'un professor

Què cal fer en cas d'absència d'un professor

Quan un professor de primera hora té una incidència i no es presenta, els/les Caps d'estudi assignen la guàrdia a un professor que puja a l'aula amb la tasca preparada pel professor absent. En cas que no arribi cap professor de guàrdia, aniran a dir-ho a Direcció per tal que un membre de l'Equip Directiu resolgui la situació.

Els professors de guàrdia han d'anotar totes les incidències al programa informàtic I-Educa de la mateixa manera que ho farien com a professor.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 46 de 85

6.1.5. Sortides de l'aula durant les hores de classe

Els alumnes no poden sortir de l'aula durant les hores de classe tret de situacions excepcionals. Això, portat a la pràctica, vol dir que no poden anar al lavabo havent-hi passat 15 min de l'inici de l'assignatura, fins 15 min abans d'acabar la classe, ni poden sortir abans que s'acabi l'hora de classe, encara que hagin acabat una prova.

En cas que un alumne es trobi malament el professor s'encarregarà, directament o a través d'un altre alumne, si cal, de portar-lo al professor de guàrdia i, si no hi és, a Direcció.

6.1.6. Menjar, beure, neteja i ordre de l'aula

A les aules no es pot menjar, beure o mastegar xiclet, no es poden tenir menjars i begudes a sobre de les taules i s'han de respectar i mantenir nets el mobiliari, les parets i els altres elements. El professor ha de mantenir la posició de les taules indicada al suro del curs penjat a cada aula. Si per qualsevol motiu vol canviar les taules de lloc, ha de tornar-les a ordenar abans no s'acabi l'hora. En acabar la classe cal que l'aula estigui neta i les taules ordenades.

Quan un professor es trobi una aula bruta o desendreçada en començar l'hora, es recomana que organitzi amb els alumnes una neteja i una endreçada ràpida.

Cada grup-classe és responsable del manteniment de la seva aula. En cas que, de forma reiterada, es trobi una aula bruta i desendreçada, el tutor/a ho ha de comunicar els/les Caps d'estudis per tal que es pugui corregir el problema parlant-ne amb els professors que l'han fet servir abans.

6.1.7. Telèfons mòbils i altres aparells tecnològics

El mòbil i altres aparells tecnològics estan prohibits a la classe i passadissos. El mòbil ha de romandre tancat a la motxilla de l'alumnat.

És convenient que el professorat no utilitzin el mòbil a l'aula per a assumptes propis.

També tenim informació sobre l'ús dels mòbils a l'agenda que lliurem a l'alumnat d'ESO i BAT a l'inici de curs.

[NORMATIVA TELÈFONS MÒBILS](#)


[MODIFICACIÓ NORMATIVA TELÈFONS MÒBILS](#)

6.1.8. Indumentària

Dins dels espais tancats no es poden fer servir barrets, gorres, mocadors, caputxes, passamuntanyes o viseres que cobreixin totalment o parcialment el cap i/o la cara.

En el moment de les exàmens els alumnes han de tenir les orelles descobertes en tot moment. Els alumnes no poden portar rellotges digitals.

Els alumnes tenen dret a mostrar o mantenir en secret les seves creences religioses. Això vol dir que està

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 47 de 85

permès portar mocador al cap o altres símbols religiosos sempre que compleixin les següents condicions:

- a) La identificació de l'alumne ha de ser possible.
- b) L'alumne/a s'ha de poder comunicar.
- c) No ha de suposar un perill físic per al normal desenvolupament de l'activitat.
- d) L'alumne/a ha de poder desenvolupar el currículum amb normalitat.

Sense excepcions, no es poden portar peces de vestir que tapin totalment o parcialment la cara (burka). Durant els exàmens, les alumnes que portin el cap tapat per motius religiosos hauran de mostrar les orelles per evitar l'ús d'auriculars.

6.1.9. Objectes i símbols violents

No es poden dur objectes violents o d'aspecte violent a l'aula o al pati (ganivets, cúters, porres, braçalets i collarets de punxes, armes de foc...), ni tampoc objectes de simbologia violenta o antidemocràtica (símbols feixistes o totalitaris). Aquesta norma s'aplica a tots els membres de la comunitat educativa i a tota persona que vingui a desenvolupar qualsevol activitat relacionada amb l' institut i el seu àmbit educatiu.

Si un professor en troba algun en mans d'un alumne/a, l'ha de requisar i portar-lo al despatx de direcció on es quedarà durant el període que el Director o el Cap d'estudis estimi oportú. Si qui porta l'objecte o símbol violent no és un alumne/a, direcció s'encarregarà que aquest objecte o símbol violent quedi fora de l'Institut.

6.1.10. Correcció en vestuari

Els alumnes s'han de vestir seguint el decòrum d'ús comú. El professor ha de estar pendent del compliment d'aquesta norma.

6.1.11. Bicicletes, monopatins i patins

No es poden fer servir ni entrar bicicletes, monopatins, patins o patinets en tot el recinte de l'Institut. Les bicicletes i patinets s'han de deixar lligades als seus aparcaments corresponents situats a l'entrada del centre, tot i que el centre no es fa responsable de la cura d'aquests.

Jocs de cartes: Dins del centre no es pot jugar a jocs de cartes o altres similars que puguin derivar en apostes de diners.


6.1.12. Sortida del centre fora de les hores habituals

Cap alumne d'ESO sense autorització podrà sortir del recinte dins l'horari escolar (tant en les hores de classe com en les hores d'esbarjo). Per aquest motiu, les portes del centre es mantindran tancades al llarg dels matins.

Els conserges i els professors de guàrdia hauran d'assegurar-se que es compleix aquesta norma.

6.1.13. Hores de pati

Durant les hores de pati els alumnes de batxillerat o de cicles poden optar per sortir del recinte escolar. Els

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 48 de 85

alumnes d'ESO no poden sortir. Els conserges i els professors de guàrdia hauran d'assegurar-se que es compleix aquesta norma.

L'Equip Directiu designarà les zones on poden anar els alumnes dels diferents nivells i els professors de guàrdia de pati s'encarregaran de fer-ho complir.

Es disposarà d'un espai de calma, per aquells alumnes que necessitin un espai amb silenci.

6.1.14. Hores seguides d'un mateix professor

Si un grup té més d'una hora seguida d'un mateix professor, aquest, a criteri del departament corresponent, pot permetre fer un descans de 5 minuts en el moment de canvi de classe. Aquesta opció no s'aplicarà en els casos d'aquelles mòduls dels CCFF on s'han agrupat les hores en un bloc a causa de les característiques de la matèria.

En cap cas es pot sortir del recinte del centre.

6.1.15. Tancament de les aules en els canvis de classe

Al final de cada hora el professor ha d'assegurar-se que els alumnes deixen l'aula neta, endreçada i amb les taules i cadires al lloc indicat.

Igualment, si l'aula queda lliure, el professor ha de tancar els llums, els aparells elèctrics i els ordinadors.


El professor ha de ser l'últim a sortir i s'ha d'assegurar que la porta es tanca amb clau per evitar desperfectes i robatoris.

6.1.16. Ús de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar

En aquests horaris, sempre que el centre romangui obert, els alumnes només podran fer servir els pati i la cantina o les aules designades per a feines extraescolars i hauran de seguir les mateixes normes de comportament que regeixen a l'horari escolar.

6.2. Seguiment dels alumnes

- Els professors han d'anotar els fets més importants de la seva classe (absències, retards, i altres fets rellevants) en els sistemes de registre establerts (plataforma ieduca), preferiblement durant el transcurs de la classe o no més tard del mateix dia.
- Els tutors han de fer un seguiment de les incidències i un recull sistemàtic i unificat de les anotacions sobre els alumnes del seu curs i donar part dels fets més rellevants a l'Equip docent, el Coordinador/a de nivell i el/la Cap d'estudis.
- Els tutors han de mantenir un contacte regular i sistemàtic amb les famílies dels alumnes, ja sigui amb entrevistes directes o a través del telèfon o del correu electrònic i n'han de guardar constància escrita a

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 49 de 85

la plataforma iEduca.

- Els tutors dels grups conjuntament amb la Tècnica d'Integració Social han de fer seguiment del percentatge de faltes d'assistència de forma regular i avisar les famílies i els alumnes quan se sobrepassi el límit permès de les absències.

6.3. Matèries pendents del curs anterior

Des de secretaria del centre, a principis de curs es passarà una llista al/la Coordinador/a pedagògic/a amb les matèries pendents del curs anterior dels alumnes d'ESO, aquesta es compartirà amb la resta del professorat mitjançant el drive de gestió del curs corresponent. En el cas de Batxillerat, el/la Coordinador/a de batxillerat controla i informa a secretaria dels alumnes amb matèries pendents del curs anterior. En els cicles formatius els alumnes, quan es matriculen, omplen la fitxa de matrícula on consten els mòduls que han de cursar i/o repetir i aquesta fitxa es passarà a principi de curs als caps de departament i als tutors perquè ho revisin i tornin les modificacions a secretaria.

Cal que el tutor faci una comprovació acurada de la situació de cada alumne i l'informi dels passos que ha de fer per superar les matèries pendents.

6.4. Altes i baixes durant el curs i detecció de l'absentisme


El/la Coordinador/a pedagògic/a estudiaran juntament amb els/les Coordinadors/es de nivell els alumnes que s'incorporin un cop el curs estigui començat i buscaran les millors opcions per a l'assignació de grup i per donar-los una bona acollida. Amb els alumnes de matrícula viva si són NESE se'ls aplica el protocol d'acollida amb avaluació inicial, aquests protocol és responsabilitat de la coordinadora LIC del centre (intervenció TIS).

En cas de baixa, la família passarà per secretaria per signar l'imprès de baixa i les secretaries l'adjuntaran a l'expedient.

Els tutors han de detectar els possibles casos d'absentisme i fer-ho saber als coordinadors de nivell al/la i la Tècnica d'integració social. A la CAEI mensual es tractaran els casos d'absentisme greu i que requereixen d'una actuació que impliqui més professionals.

6.5. Canvis de grup i d'estudis

Els canvis de grup o d'estudis s'hauran de sol·licitar als/les Coordinadors/es de nivell corresponents a través dels tutors, es valorarà el canvi a les reunions d'Equip Docent on es respondrà la idoneïtat del canvi i, de forma molt excepcional, si és el cas, es realitzarà.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 50 de 85

La gestió del canvi es farà des de coordinació pedagògica tan a l'esfera com a la resta de documentació (ieduca i drive).

6.6. Formació en centres de treball, FP DUAL i estades en empresa

El responsable de la coordinació de la Formació en Centres de Treball és el Coordinador de Cicles Formatius.

A cada cicle es designa un o diversos tutors d'FP Dual general CFGM i Dual Intensiva CFGS.

Els equips docents de cada cicle fixen quins són els requisits mínims per poder accedir a realitzar l'Estada en l'empresa. Aquests requisits es fixen a la programació del mòdul d'Estada a l'empresa de cada cicle i es donen a conèixer als alumnes en iniciar el primer curs. Podem iniciar l'estada a l'empresa al segon trimestre del 1r curs.

Cap alumne pot cursar el mòdul d'Estada a l'Empresa si no ha superat abans el RA2 del mòdul IPO1 Prevenció de Riscos Laborals.

Pel que fa a la FP Dual:

Les activitats presencials i no presencials a l'institut que han de realitzar els alumnes que no cursin el mòdul d'estada a l'empresa es fixen a la programació del mòdul de cada cicle, així com els criteris d'avaluació i recuperació.


Un cop l'any es realitza una comissió de seguiment de cada cicle formatiu presidida pel director amb els tutors duals intensiva i dels cicles i es convocarà a totes les empreses amb conveni en vigor. A final de cada curs s'envia un informe anual a totes les empreses amb conveni.

En qualsevol d'aquestes activitats l'alumne ha d'assistir-hi amb regularitat, puntualitat i esforç. Mentre faci l'activitat, l'alumne ha de seguir les directrius de les persones de l'empresa amb qui es relaciona, de la mateixa forma que ho faria amb els monitors i professors del centre i està subjecte a les normes generals d'aquest document.

6.7. Requisits acadèmics d'inici de Formació en Centres de Treball en els PFI

Per poder realitzar el mòdul d'Estada a l'empresa en PFI caldria acreditar una assistència fins al moment d'inici de l'Estada a l'empresa del 80% mínim.

S'hauria d'haver superat tant el mòdul de Prevenció de Riscos Laborals com el d'incorporació al Món

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 51 de 85

Professional, en les avaluacions prèvies a l'inici de l'Estada a l'empresa.

Es podran contemplar excepcions a criteri de l'equip docent en reunió prèvia a l'inici de l'Estada a l'empresa. En cas de no existir consens a la reunió de l'equip docent serà l'equip directiu qui ho decidirà.

6.8 Equipament i activitats a les classes d'educació física

Les classes d'Educació Física que es realitzin fora de l'espai de l'institut (TURÓ, AGR, Parc,...) es consideren com una sortida de centre i per tant el professor/a ha d'acompanyar a l'alumnat per anar i tornar del centre.

L'equip d'Educació Física (que consisteix en una samarreta de recanvi) és imprescindible per a desenvolupar aquesta activitat lectiva, per raons higièniques i per qüestions educatives d'hàbits i responsabilitat.

Si un alumne no porta l'equip per a la classe d'Educació Física no se li permetrà realitzar la pràctica. Haurà de romandre com a observador i prendre notes de la sessió i se li anotarà falta pràctica. A la tercera vegada que passi, el professor ho comptabilitzarà com una sanció.

Si per qualsevol raó justificada un alumne no pogués realitzar les classes obligatòries d'Educació Física, aquest estaria obligat a fer un treball compensatori determinat pel seu professor que inclourà la presentació escrita de totes les sessions a les quals estava present sense realitzar la pràctica. Un cop superat el problema, haurà de fer les proves pràctiques pendents.

Si un alumne té un problema físic que li impedeix fer la classe d'Educació Física, haurà de presentar un certificat mèdic que ho avaluï al Tutor i al professor. Durant la classe haurà de ser allà on indiqui el professor d'Educació Física, prendre notes de totes les sessions i fer el treball que se li designi.


6.9 Vestidors

Després de les classes pràctiques d'Educació Física, l'alumnat haurà de canviar-se la samarreta als vestidors.

Podrà utilitzar tovallolletes per treure la suor de la classe. Per això, el professor procurarà que els alumnes acabin la part pràctica de la sessió 10 minuts abans de l'hora de finalitzar la classe. Els alumnes han de deixar els vestidors nets. En cas que els trobin bruts o detectin un desperfecte han d'avisar el professor d'Educació Física.

Els vestidors tindran el mateix tractament que la resta d'espais del centre.

El professor d'Educació Física oferirà un espai per custodiar els objectes de valor durant la classe.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 52 de 85

6.10 Ús de l'Àgora

Cal demanar a les Caps d'estudis la reserva de l'espai, ja que s'utilitza com a aula en algunes ocasions. De vegades, l'Àgora es fa servir per la realització d'exàmens. Si algun alumne acaba l'examen abans, el professor s'ha d'assegurar que es quedi al seu lloc treballant i en silenci.

Es recomana que, en cas de consultes, l'alumnat no es mogui i sigui el professorat qui ho faci. Si cal fer alguna puntualització ha de ser molt breu i precisa per tal de no molestar la resta d'estudiants. La durada dels exàmens ha de ser d'una hora sencera per tal d'evitar l'enrenou que es produeix en entrar i sortir.

6.11 Cantina

Amb aquest espai s'aplica les NOFC amb la consideració d'espai públic, respectant la resta de gent que l'utilitza, sense crits ni empentes, drets o asseguts correctament i deixant l'espai que fan servir net de restes de menjar, begudes o d'aigua.

6.12 Excursions i sortides

6.12.1. Condicions generals


Totes les sortides han de tenir un grup de professors responsables i s'han de presentar les seves propostes amb temps suficient a l'Equip Directiu. A principi de curs el/la Coordinador/a CASE facilita als diferents caps de departament un formulari que s'omple amb les diferents propostes de sortides, tallers o xerrades i que després de ser validada per l'equip directiu es presenta al consell escolar per la seva aprovació.

L'Equip Directiu s'encarrega de portar les propostes al Consell Escolar.

En qualsevol d'elles, ha d'haver-hi una proporció d'1 professor acompanyant per cada 20 alumnes o fracció, tot i que sempre hi haurà un mínim de dos professors acompanyants per grup. En tots els casos, la sortida només podrà fer-se si hi participen més del 70% d'alumnes matriculats en aquell moment al grup. L'Equip Directiu pot decidir de forma raonada excepcions puntuals a aquesta norma.

En tots els casos cal buscar que les despeses siguin les mínimes compatibles amb la qualitat de la sortida. S'han d'evitar les sortides econòmicament elevades.

El preu del viatge i les dietes dels professors serà assumit mitjançant les gratuïtats que atorga l'agència de viatges i/o per les quotes dels propis alumnes. L'equip de professors acompanyant és l'autoritat màxima de la sortida i, en última instància, és l'encarregat de prendre les decisions finals relatives al viatge.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 53 de 85

Com a activitats escolars, estan subjectes a les normes que fixen les NOFC del centre amb les seves obligacions i sancions, des de la pèrdua del dret a fer altres sortides, fins a l'expulsió amb obertura d'expedient. Es recomana que, dins del permís patern, s'hi inclogui un compromís firmat per pares i alumnes de compliment de les normes de sortides.

L'equip docent de comú acord amb el/la Cap d'estudis pot decidir no admetre un alumne a una sortida ja sigui per motiu de sancions específiques o per altres motius degudament justificats.

El/s professor/s responsable/s de qualsevol sortida (excursió o viatge), han d'informar de l'activitat omplint el document de sortida pedagògica i entregant-lo a la cap d'estudis (10 dies en cas d'excursions, 15 dies en cas de viatges).

En el cas de viatges, els professors responsables del viatge han de gestionar el pressupost. Serà el secretari/a del centre l'encarregat de cobrar la paga i senyal i el preu amb temps suficient.

6.12.2. Sortides de tutoria d'ESO

Aquestes sortides han de tenir caràcter educatiu, de lleure i de convivència i han de ser preparades per l'equip docent.

S'ha de registrar a través del formulari de sortides.

6.12.3. Sortides de fi de curs


Al viatge de fi de curs (etapa), hi podrà optar tota la línia de 4t d'ESO. A la resta de sortides de final de curs (sortides lúdiques), s'entén que la sortida ha d'anar encaminada, sobretot, a reforçar els lligams existents dins el grup classe i que, per tant, ha de ser preparada pel coordinador de nivell i els professors de l'ED.

Si en el transcurs del viatge de fi d'etapa de 4t d'ESO un/a alumne/a té un comportament inapropiat, per consum d'alcohol o altres substàncies, falta de respecte envers el professorat, o qualsevol actitud tipificada a la normativa de les NOFC com a INCIDÈNCIA MOLT GREU, tornarà sol amb el servei d'acompanyament de menor de la companyia que garanteixi la seva seguretat; i les despeses del viatge de tornada aniran a càrrec de la família de l'alumne/a.

6.12.4. Comportament a les sortides

a) Com a norma general s'ha d'insistir als alumnes i a les famílies que es tracta d'activitats educatives i en grup i que, per tant, l'actitud dels participants ha de ser la de viure- les intensament amb bon comportament.

b) Per qüestions de salut i de seguretat, els participants no poden portar o comprar alcohol o altres drogues. Els professors acompanyants poden revisar el contingut de les maletes o de l'habitació amb la presència de l'alumne, si tenen sospites serioses que algun d'ells no compleix aquesta norma.


	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 54 de 85

- c) No poden beure alcohol.
- d) Durant les activitats de grup de les sortides no es pot fumar.
- e) Dins dels autobusos no es pot menjar ni beure.
- f) A les sortides amb pernoctacions, a l'hotel cal mantenir l'ordre en el moment d'assignar les habitacions i s'ha de respectar l'estada de les altres persones. A la nit, un cop arribats a l'habitació, cal quedar-s'hi fins a l'hora de llevar-se, i no se'n pot sortir si no és per un motiu justificat.
- g) Als edificis i espais de visita, els alumnes han de mantenir un tracte de respecte i cordialitat amb la resta de persones que s'hi trobin.
- h) Per tal de mantenir l'esperit de grup de la sortida, cal ser puntual a les entrades i sortides dels punts del programa, respectuós amb les cites i punts de trobada i s'ha de participar activament en les activitats col·lectives programades llevat dels moments lliures que els professors acompanyants puguin donar.
- i) A les sortides de més d'un dia, en casos de falta molt greu, l'equip de professors retornarà l'alumne a casa amb les despeses i l'obligació de recollir-lo a càrrec de la família, sense perjudici de les sancions posteriors que se'n puguin derivar.

6.12.5. Tràmits generals a realitzar a les sortides

- a) Els professors responsables del viatge han de comunicar per escrit a les famílies, els objectius de la sortida, el programa (dies, llocs, les activitats diàries, mitjans de transport i d'allotjament, el cost de la sortida, la forma de pagament, el nom dels professors acompanyants...). També cal explicar-los el tipus d'assegurança que cobreix la sortida. En el mateix comunicat cal posar els telèfons d'interès: de l'escola, de l'agència de viatges, l'hotel...
- b) En aquesta mateixa carta, i amb acusament de rebut, es demanen els permisos a les famílies de tots els alumnes assistents menors d'edat.
- c) És aconsellable que, abans de les sortides, els professors responsables tinguin una trobada amb les famílies dels alumnes per explicar-los les característiques de la sortida.
- d) A totes les sortides els alumnes han de portar el seu DNI i, en cas que la sortida es faci a l'estranger, la documentació que es necessita en regla.
- e) Els professors han de dur la documentació general del grup i del viatge.
- f) Els professors que organitzen el viatge poden proposar treball escolar relacionat amb la sortida per als alumnes. Aquesta feina tindrà la mateixa consideració que els deures escolars.


L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 55 de 85

A través dels diferents documents d'organització del centre, especialment a través del PAT (Pla d'acció tutorial) , es plantegen de forma transversal mesures, moltes d'elles proactives, de promoció de la convivència, i mecanismes de mediació per a la resolució pacífica de conflictes.

L'Equip Directiu vetllarà per potenciar les mesures per a la promoció de la convivència i de mediació escolar. Aquesta tasca recau especialment en la figura de les Caps d'estudis , i ha de garantir :

- ✓ La protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels seus deures.
- ✓ La continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- ✓ Prioritzar, sempre que sigui possible, la mediació per resoldre els incidents i conflictes que sorgeixen.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 56 de 85

B/ MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

6.13. Aspectes generals

La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència, ja que vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.

A més d'aquest document de compromís, part de les activitats del PAT estan definides per treballar aquesta convivència. També molts dels projectes que es desenvolupen al centre (Aula d'acollida, UEC, Projecte singular, ...) i diversos serveis (CAEI, CAS , serveis EAP ...) que es descriuen a la PGA i/o PdD fomenten de forma proactiva aquesta convivència per adaptar la tasca educativa a les necessitats, ritmes i formes específiques d'aprenentatge.

6.14. Mediació escolar

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La prevenció es potencia mitjançant la informació i participació de tota la comunitat educativa i la realització d'activitats que posin en valor aquest aspecte. Al PAT quedaran definides activitats d'aquest àmbit.


Tant en els processos sancionadors, com en el tractament de l'absentisme, mitjançant els recursos de què disposa el centre (tutors, psicopedagogs, EAP, vinculació amb serveis externs de salut, serveis socials ...) es procurarà potenciar aquesta mediació que ha d'evitar, quan sigui possible, l'aplicació de mesures sancionadores més dures.

Tots aquests aspectes queden reflectits de forma transversal en els documents d'organització del centre i en el present document.

6.15. Comissió de convivència

La Comissió de convivència de l'Institut Marina està constituïda per una cap d'estudis, el tutor de l'alumne, el coordinador de nivell corresponents, la família i el propi alumne/a.

És una mesura que s'utilitza per tal de reflexionar conjuntament, alumnat, famílies i professorat sobre les actuacions que l'alumne està realitzant al centre i que han estat susceptibles de penalització per qüestions diverses que tenen a veure amb el manteniment d'una bona convivència al centre. Aquesta comissió és du a terme quan l'Equip docent considera que l'alumne/a ha arribat a un punt on les sancions lleus no estan donant els resultats esperats i és a la comissió de convivència conjuntament amb les famílies quan se li fa un relat de

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 57 de 85

totes les faltes lleus acumulades o faltes greus o molt greus que hagi pogut fer l'alumne.

Posteriorment a la comissió s'aplica una mesura correctora en funció de les característiques de l'alumne/a. No a tots els alumnes els funciona la mateixa mesura, per aquest motiu la importància de la presència del tutor què és qui més informació pot aportar sobre les característiques i necessitats de l'alumne.

C/ RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

6.16. Tipus de conductes contràries a la convivència

a) Conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat o el robatori i sostracció del material del centre o de les pertinences dels altres membres.
- Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal. - La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- El consum, venda o incitació a consumir tabac, drogues o d'alcohol.
- L'absentisme i les "campanes" puntuals.
- La comissió reiterada de faltes no greus.

b) Conductes especialment greus:


- Les mateixes del punt anterior quan s'hi afegeixi la discriminació per raó de sexe, gènere, raça, naixença o condició social.
- Les "campanes" col·lectives.

c) Faltes:

- Mal comportament a l'aula.
- Les baralles.
- Els insults.
- Les faltes de puntualitat no justificades.
- La utilització no permesa d'aparells de so o imatges a l'aula.
- La reiteració d'irregularitats.
- Ús de telèfon mòbil.
- Reciclatge de residus

d) Sancions (faltes lleus):

- No portar el material escolar o l'equipament esportiu.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 58 de 85

- No portar els deures.
- No treballar a l'aula.
- Xerrar o moure's sense permís.
- Connectar-se sense permís a Internet.
- No guardar el telèfon mòbil.
- No dipositar correctament d'acord amb la normativa municipal i les paperes disponibles a cada espai del centre.

6.17. Llocs d'aplicació de la normativa


- Totes les activitats realitzades dins del recinte del centre.
- Les sortides i les activitats extraescolars i complementàries.
- La cantina.
- Actes fora del recinte del centre directament relacionats amb l'activitat escolar.

6.18. Circumstàncies que poden variar la gravetat d'una conducta

- L'edat de l'alumne.
- La firma d'un compromís educatiu.
- La situació social i familiar.
- La reincidència.
- Els acords de la comissió de convivència.

6.19. Tipus de mesures i responsables de la seva aplicació

Les incidències es registren i es gestionen el mateix dia a iEduca.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 59 de 85

MESURES PER LA CONVIVÈNCIA

DE CARÀCTER LLEU (Gestiona el Professor/a)	CARÀCTER GREU (Gestiona Equip Docent)	CARÀCTER MOLT GREU (Gestiona Equip Directiu)
<p>1. Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència: (ESO)</p> <p>1.1 RETARDS: - 3 retards (1 recuperació).</p>	<p>1. Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència:</p> <p>1.2 FALTA D'ASSISTÈNCIA: - Tres faltes d'assistència (Seguiment tutorial) - Reiteració de les faltes d'assistència: fer demanda a la TIS.</p>	<p>1. Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència:</p> <p>1.3 SORTIR DE L'INSTITUT: - Sortir de la classe sense permís. - Sortir del centre sense permís.</p>
<p>2. Actes que alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques:</p> <p>2.1 PERTORBAR EL NORMAL FUNCIONAMENT DE CLASSE: - Destorbar la feina dels meus companys i companyes. - No portar el material necessari per treballar a l'aula (mínim 3 ocasions) - Fer ús del mòbil sense permís. - Interrompre la classe de manera reiterada. - Sortir de l'aula sense permís - Entrar en una aula o en qualsevol sala sense permís. - Menjar ni mastegar res a classe, i qualsevol altre conducta aliena a l'actitud de treball i atenció exigible durant les classes. - Comprar a la cantina durant els intervals entre classes. - Ús del telèfon mòbil (no es sumen a l'acumulador de faltes lleus).</p>	<p>2. Actes que alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques:</p> <p>2.2 DESOBEIR A QUALSEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: - Desobeir un professor/a o altres membres del personal no docent. - No lliurar el mòbil quan fas mal ús i el professor ho demani. - Negar a sortir de l'aula en cas d'expulsió.</p>	<p>2. Actes que alterin greument el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques:</p> <p>2.3 INSULTAR A UN MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: - Insults o humiliacions, així com injúries i ofenses que depassin la incorrecció o la desconsideració de qualsevol membre de la comunitat educativa.</p> <p>2.4 BARALLAR-SE - Barallar-se amb qualsevol membre de la comunitat educativa. - Agressions físiques amb un companys o en grup. - Llençar objectes a un company o a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p> <p>2.5 ACTITUDS QUE ATEMPTEN A LA INTEGRITAT FÍSICA. - Qualsevol acció física cap a un mateix o a un altre on atempti contra la integritat física (trepar, saltar les tanques, tombarelles,...) i posi en perill la pròpia i/o la dels altres.</p>
<p>3. Romandre a les torres a l'hora de l'esbarjo.</p>	<p>3. Fer un mal ús del material i de les dependències del centre: - Malmetre o embrutar el material i les dependències del centre. - Malmetre un ordinador d'un company/a. - Mal ús de les papereres del centre. - Desatendre greument la normativa d'ús d'ordinadors, de mòbils o qualsevol altre aparell electrònic a classe.</p>	<p>3. Fer un mal ús del material i de les dependències en qualsevol espai educatiu dins de l'horari lectiu.: - Deteriorament greu del material i de les dependències , així com deteriorament intencionat de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. - Reiteració en tres ocasions. (Ús del telèfon mòbil).</p>

DE CARÀCTER LLEU (Gestiona el Professor/a)	CARÀCTER GREU (Gestiona Equip Docent)	CARÀCTER MOLT GREU (Gestiona Equip Directiu)
4. No depositar els residus correctament d'acord amb la normativa municipal i les paperes disponibles a cada espai del centre.		4. Actuacions o incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal: - Higiene i Salut: Possessió i/o consum de substàncies nocives, així com incitació a posseir-ne o a prendre'n. - Suplantació de la identitat i falsificació, sostracció, fotografiar documents o material acadèmic. - Dret d'imatge: Actuacions contra la intimitat personal.
		Reiteració de 3 molt greus és un expedient disciplinari.
Reiteració davant de diferents avisos.	Reiteració de 3 conductes contràries lleus.	Reiteració de 3 conductes contràries greus.

MESURES CORRECTORES

FALTES DE CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER LLEU*

Gestionades per: **Professor/a**



Mesures correctores i sancions:

- Reflexió escrita
- Tasques proposades pel professor/a.
- Una recuperació (el docent que posa el càstig deixa els deures al professorat de tardes, no a l'alumne/a).
- Un servei a la comunitat (neteja i manteniment de l'institut).


FALTES DE CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER GREU*

Gestionades per: **Equip docent**



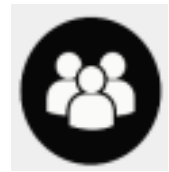
Mesures correctores i sancions:

- Reflexió escrita
- Fer el pati sota la supervisió del professor/a fora del seu entorn d'amics.
- 2 o més recuperacions (els docents que posen la sanció deixen els deures al professorat de tardes, no a l'alumne/a).
- 2 o més serveis a la comunitat (neteja i manteniment de l'institut).

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 61 de 85

FALTES DE CONVIVÈNCIA DE CARÀCTER MOLT GREU*

Gestionades per: **Equip directiu**



Mesures correctores i sancions:

- Serveis a la comunitat (neteja i manteniment institut)
- Expulsió exprés (expulsió el mateix dia de l'acció.)
- Comissió de convivència (Reunió presencial amb els familiars, l'alumne/a, el tutor/a i cap d'estudis).
- Suspensió de participació a les sortides no obligatòries.
- Suspensió d'assistència al centre (es valorarà la incidència i la situació de l'alumne/a, per determinar els dies, de 3 fins a determinar).
- Expedient disciplinari:
 - Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos o del que resta de curs si queden menys de 3 mesos (la suspensió cautelar prèvia a l'expedient no pot superar els 20 dies). En casos de màxima gravetat es podrà plantejar la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre; a l'ESO caldrà, però, garantir una plaça escolar en un altre centre.
 - En estudis postobligatoris, pèrdua del dret a l'avaluació contínua, és a dir, prohibició d'assistència a les classes i als exàmens de tot el curs, podent presentar-se a proves extraordinàries de juny o setembre.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de 3 mesos o del que resta de curs si queden menys de 3 mesos.

6.20. Procés d'un expedient disciplinari de falta molt greu

En cas de faltes greus s'han de seguir els següents passos:


6.20.1 Procés abreujat

Si l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció per escrit, no cal instruir l'expedient. Cal guardar l'obertura d'expedient i l'escrit firmat per la família a dins l'expedient acadèmic de l'alumne.

6.20.2. Procés ordinari

a) Obertura de l'expedient. El/la Cap d'estudis o el mateix Director/a fan una proposta inicial. (Si per la gravetat del qual es tenen indicis racionals que l'alumne ha comès un delicte, cal denunciar el cas a la policia i comunicar-ho a les autoritats educatives).

Ha de constar-hi:

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 62 de 85

- Un resum dels motius.
- El nomenament de l'instructor, que pot ser qualsevol professor del centre.
- Les mesures cautelars que se li apliquen. (En cas d'expulsions, tenen un màxim de 20 dies).

Es notifica l'obertura a través d'una carta als pares de l'alumne si és menor d'edat o a l'alumne directament, si és major, especificant la possibilitat de recusar l'instructor amb un termini de 5 dies. S'incorpora el document a l'expedient de l'alumne i se'n dona una còpia a l'instructor, al/la Cap d'estudis i al/la Coordinador/a de nivell corresponent.

b) Informe i proposta de l'instructor. L'instructor estudia el cas i, si ho creu convenient, parla amb l'alumne o els seus pares i altres persones que puguin ajudar a conèixer millor els fets. En el cas que la comissió de convivència hagi estudiat el cas, ha d'escoltar les seves consideracions. L'instructor lliura el seu informe al Director i hi especifica la proposta de sanció. Aquest escrit s'incorpora també a l'expedient acadèmic de l'alumne.

c) Vista i audiència. S'envia un escrit, anomenat de vista i audiència, als pares o a l'alumne, donant 5 dies de temps per tal que puguin examinar l'expedient i l'informe de l'instructor, i un termini de 5 dies més per presentar-hi al·legacions, si escau.

Durant aquest període els pares poden consultar l'informe a la Secretaria del centre però no en poden fer còpies.

d) Resolució. El Director, vistes la proposta de l'instructor, les possibles propostes de la Comissió de Convivència i les al·legacions que puguin haver fet els pares, redacta una resolució amb la sanció final. (Les mesures cautelars preses poden servir com a part o total de la sanció). Aquest document s'incorpora a l'expedient de l'alumne i s'envia per carta als pares informant-los que:

- Tenen la possibilitat de fer una petició de revisió per part del Consell Escolar. - Les vies i el termini d'1 mes per presentar recurs al Director dels Serveis Territorials d'Educació.


e) S'aplica la sanció.

6.21. Tinença, consum o estar sota els efectes del tabac, alcohol, cànnabis o altres drogues

Els alumnes no poden portar al centre tabac, alcohol, cànnabis ni altres drogues. Tampoc no en poden consumir dins del centre ni anar a classe sota els seus efectes.

6.21.1. Tabac i alcohol

El consum de tabac i/o alcohol a l'hora del pati implica una expulsió de classe, amb totes les conseqüències que es deriven de qualsevol expulsió de classe (venir a la tarda castigat, la seva acumulació compta per tenir una

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 63 de 85

expulsió de centre i obertura d'expedient, etc). L'afectat tindrà una trobada amb el tutor, la psicopedagoga o l' EAP i es derivarà l'alumne/a al servei Salut-escola, per valorar el grau de dependència o ganes de transgressió de les normes. Si es creu necessari, el tutor farà una reunió amb els pares comentant els fets i oferint les diferents possibilitats de rehabilitació o reducció del consum: CAS adults, CAS Jove. El Cap d'estudis notificarà els fets a l' EAP i valorarà possibles intervencions i/o derivacions.

6.21.2. Cànnabis i altres drogues no legals

Si un professor té indicis que un alumne porta drogues o n'està sota els efectes, avisarà el professor de guàrdia que acompanyarà l'alumne afectat, amb tot el seu material, roba i motxilla, al despatx del Director/a. L'alumne afectat restarà al despatx del Director/a fins que vinguin a recollir-lo la família o fins que finalitzi l'horari lectiu. El tutor, coordinadora, cap d'estudis o director telefonarà a casa perquè vinguin a buscar l'afectat. Al mateix moment o al més aviat possible es farà una reunió amb la família, comentant els fets, i oferint les diferents possibilitats de derivació que disposa el centre encaminades a la rehabilitació o reducció del consum. El Cap d'estudis notificarà els fets a l' EAP, el qual valorarà possibles intervencions i/o derivacions. L'alumne afectat tindrà una expulsió del centre amb obertura d'expedient. Aquesta durada es podrà reduir segons les circumstàncies (desenvolupament i acceptació dels fets, assistència a tallers de rehabilitació, informe favorable de l' EAP o Serveis Socials, valoració de la situació personal per part del tutor, etc).

Cal la confirmació de l'assistència i continuïtat al servei acceptat per tal de reduir la magnitud de l'expulsió. La reincidència farà augmentar progressivament els dies d'expulsió. En situacions greus de consum, tinença o tràfic, l'expulsió del centre pot ser de fins a 3 mesos i el director valorarà la possibilitat de posar una denúncia als Mossos d'Esquadra.

6.22. Expulsions de l'aula

6.22.1. Normativa general


Quan, a criteri del professor responsable d'una activitat, es cregui que l'alumne ha comès una falta es procedirà a aplicar una mesura correctora, o bé que la seva presència dificulti la normal realització de la classe o de l'activitat, l'enviarà a direcció. És l'equip directiu qui gestiona el cas.

6.23. Absències i retards

6.23.1. Comunicació i justificació

En cas de faltes o retards dels alumnes, les famílies o l'alumne, si és major d'edat, han de comunicar-les prèviament al tutor o a la Consergeria del centre i, posteriorment, justificar-les per escrit al tutor.

A ESO i al Batxillerat, per justificar una falta cal que la família o l'alumne, si és major d'edat, envien un missatge per iEduca al tutor/a on s'especifiqui el motiu de l'absència, o bé truquin per telèfon a la Secretaria del centre o al tutor i aquest faci una nota escrita que guardarà a la documentació del seu curs.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 64 de 85

Per als alumnes de Cicles i del CAS, caldrà justificar el motiu de les faltes d'assistència mitjançant documentació oficial que ho acrediti. Aquesta justificació ha de ser: mèdica, notarial, judicial o policial.

En cas de dubte sobre la veracitat de les raons, el tutor, a criteri seu, podrà exigir altres documents de comprovació.

Si un tutor creu que la família justifiquen sense rigor les faltes dels seus fills es posarà en contacte amb la família i els demanarà que siguin més estrictes amb la justificació. En cas que la situació no s'arregli, ho posarà en coneixement del/la Cap d'estudis que iniciarà un procés sancionador o es posarà en contacte amb les autoritats per denunciar absentisme.

Tot el procés de justificació el finalitza el tutor/a JUSTIFICANT les faltes a iEDUCA.

6.23.2. Conseqüències de les absències.

a) Per als alumnes de Cicles:

- La falta no justificada del 10% o més de les hores globals del curs.
- L'absència no justificada durant 3 o més dies a l'empresa o institució on hagi de realitzar l'Estada a l'empresa.
- L'absència continuada 15 dies després d'haver estat avisat per carta amb acusament de rebut.
- La falta no justificada a l'hora de tutoria es farà constar en el seguiment d'assistència.
- L'acumulació de 3 faltes no justificades suposarà una expulsió. En aquest cas suposarà venir un dijous a la tarda de 15.10h a 17.00h i serà l'equip docent qui se'n farà càrrec i posarà les tasques a realitzar durant aquest temps.

Suposarà la baixa de matrícula, la pèrdua del dret d'assistència a classe, d'avaluació i de reserva de plaça per al curs següent:


La falta del 20% de les hores assignades a un mòdul, encara que siguin justificades, suposa la pèrdua de dret a l'avaluació continuada i d'assistència a classe, mantenint el dret a presentar-se a la segona prova ordinària (recuperació)

b) Per als alumnes d'ESO, a criteri del/de la Cap d'Estudis, se seguirà el procés sancionador de faltes. c) Per als alumnes de Batxillerat,

PÈRDUA DEL DRET A L'AVALUACIÓ CONTÍNUA PER FALTES INJUSTIFICADES

A l'article 2.1 de l'Ordre EDU/554/2008 on s'estableixen els requisits formals del procés d'avaluació del batxillerat es diu que "L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries". Així mateix, a l'article 2.3 es diu que s'entén per contínua: "L'avaluació ha de ser contínua, atès que té per objecte constatar els avenços i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin... Per tal que l'avaluació sigui contínua, s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés formatiu". A l'article 2.4, en parlar d'avaluació diferenciada, assenyala que "cal prendre en consideració els diferents elements del currículum i el treball fet a classe, així com l'interès i l'esforç demostrat per l'alumnat." I a l'article 2.5, en parlar d'avaluació global, ens diu que s'ha de considerar "la situació de cada alumne en cada matèria particular i la seva evolució de conjunt."

Per poder fer una avaluació on es tinguin presents: els avenços i dificultats de l'alumnat a classe, el treball a

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 65 de 85

classe, l'interès i l'esforç demostrat per l'alumnat i l'evolució de conjunt, s'ha de poder fer una observació sistemàtica i un seguiment de cada alumne/a al llarg del seu procés d'aprenentatge. Això no és possible sense una assistència regular a classe.

Donat que al batxillerat l'assistència a les classes és obligatòria i l'acumulació de faltes injustificades fa impossible fer una avaluació contínua, diferenciada i global de l'alumnat, els alumnes de batxillerat que tinguin un 22% o més de faltes injustificades no tindran dret a l'avaluació contínua de l'assignatura.

Faltes injustificades i termini de justificació

Es consideren faltes justificades: afers oficials, malalties i motius familiars. S'haurà d'ensenyar el justificant al professor de l'assignatura on s'ha faltat i després se li donarà al tutor de grup. Això dins de la primera setmana després de reincorporat l'alumne a classe.

PROCEDIMENT

1r. Quan un alumne de batxillerat hagi acumulat un 11% de faltes d'assistència sense justificar, el professorat afectat ho comunicarà al tutor/a de l'alumne, el qual, després de comprovar que les faltes

Són injustificades, comunicarà al pare, mare o tutor/a de l'alumne/a la possibilitat de pèrdua del dret a l'avaluació contínua d'aquella assignatura, en cas d'arribar al 22%. Això es farà mitjançant una entrevista personal del tutor del grup amb el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, al que se li donarà una comunicació per escrit amb aquesta informació; en cas que el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a no es presenti a l'entrevista s'enviarà la comunicació per escrit al seu domicili.

Aquest procediment se seguirà tant amb alumnes menors d'edat com amb alumnes majors d'edat.

2n. Quan l'alumne de batxillerat hagi acumulat un 22% de faltes d'assistència sense justificar, el professorat ho comunicarà al tutor/a de grup, el qual, després de comprovar que les faltes són injustificades, comunicarà mitjançant entrevista i a la vegada per escrit al pare, mare o tutor/a de l'alumne la pèrdua del dret a l'avaluació contínua d'aquella assignatura.


3r. La pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumne no serà qualificat ni avaluat periòdicament al llarg del curs. L'alumne tindrà dret a ser avaluat mitjançant unes proves finals que poden anar acompanyades del lliurament d'activitats i/o treballs, segons estableixi el departament corresponent.

4t. L'alumnat de batxillerat que no assisteixi a una prova final establerta haurà de presentar un justificant al professor/a corresponent. S'exigirà documentació

oficial (mèdica, civil, judicial...) per justificar la falta i procedir, en conseqüència, a fer-li de bell nou la prova.

5è. La pèrdua d'avaluació contínua no implica la pèrdua d'escolaritat. Però de persistir les faltes d'assistència fins i tot es podria considerar la suspensió de l'escolarització de l'alumne/a.

Taula de faltes en funció d'hores de la matèria:

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 66 de 85

BATXILLERAT			
	Nombre total d'hores	11 % d'hores	22% d'hores
		Si falta a:	Si falta a:
Matèries d'1 h	36	4 sessions	8 sessions
Matèries de 2 h	72	8 sessions	16 sessions
Matèries de 3 h	108	12 sessions	24 sessions
Matèries de 4 h	144	16 sessions	32 sessions

Convé assenyalar que l'11% suposa la falta d'assistència a un mes de classe, que representa el 33% del trimestre, i que el 22% equival a dos mesos de classe.

d) Quan un/a alumne/a ha estat expulsat/a de l'institut durant uns dies, les hores faltades per aquesta causa no li computaran com a hores de falta a nivell de matèria/mòdul/UF, però sí a nivell global d'hores faltades de tot el curs. És a dir, sí que computaran sobre el percentatge màxim de faltes justificades o no que es poden acumular en un curs.


6.23.3. Absències en sortides escolars

Quan un professor o un departament organitzin una sortida hauran d'obtenir les autoritzacions per escrit dels pares de tots els alumnes, tal i com s'explica a l'apartat de sortides. A l'hora de sortir, cal passar llista dels alumnes i, en cas que falti algú, s'ha de notificar en el mateix moment a Consergeria perquè es pugui avisar la família seguint el mateix procés que el d'una classe ordinària. Si falta algun alumne/a que havia confirmat la seva assistència, es truca a la família per tenir constància de les causes de l'absència de l'alumne.


6.24. Normativa de reconeixement de l'E.F a l'ESO

Alumnes d'ESO amb dedicació significativa a l'esport

Els alumnes amb dedicació significativa a l'esport avalada pel Consell Català de l'Esport, matriculats en centres que no siguin centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva, poden sol·licitar al director o directora del centre educatiu, en el primer trimestre del curs, que els reconeixin la matèria Educació Física. Per sol·licitar-ho, cal adjuntar a la sol·licitud, que ha d'estar signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne o alumna, el certificat del Consell Català de l'Esport (av. dels Països Catalans, 12. 08950, Esplugues de Llobregat). Els alumnes poden obtenir aquest certificat quan siguin esportistes que figuren en el programa de tecnificació (ARC) de la federació catalana corresponent. El reconeixement de la matèria Educació Física implica que no té qualificació ni computa a l'efecte del càlcul de la mitjana, i a les actes cal indicar "Convalidat".

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 67 de 85

Aquest, doncs, serà l'únic cas en el qual es podrà sol·licitar la convalidació de la matèria d'Educació Física per a l'alumnat d'ESO amb dedicació significativa a l'esport.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 68 de 85

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. Aspectes generals

L' Institut, a través del seu Director/a i l'Equip Directiu, fomentarà iniciatives de tota mena encaminades a promoure un clima de bones relacions i cordialitat entre tots els membres del centre i amb totes les persones i institucions del municipi.

Hi ha tres aspectes fonamentals per potenciar aquesta col·laboració i participació : transparència màxima, informació i diàleg/debat.

Per això, s'utilitzaran totes les mesures al seu abast: trobades, reunions, equips de treball... El centre procurarà ser obert a les activitats organitzades des del municipi, oferirà les instal·lacions del centre, sempre que no interfereixin en la seva activitat, i fomentarà la presentació a l'exterior de les activitats pròpies.

7.2. Actes públiques

A més de les actes de les sessions del Consell Escolar el/la Secretari/a portarà les actes de les reunions de claustre


Els Caps de departament confeccionaran les actes de les reunions de departaments i els coordinadors de nivell, les actes dels equips docents i asseguraran la seva consulta a tots els membres de la Comunitat Escolar. (Drive)

7.3. Orientació acadèmica i professional

L' Institut, a través de l'Equip de Coordinació, organitzarà activitats internes i externes d'orientació acadèmica, laboral i professional a tots els nivells, especialment, als darrers cursos de cada nivell.

7.4. Delegats i sotsdelegats

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través dels delegats i subdelegats de cada grup que formen part del Consell de delegats, i el Consell Escolar.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 69 de 85

7.4.1. Delegats i sotsdelegats.

A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes de iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una tutoria per fer l'elecció de delegat/da, de sotsdelegat/da i, si és el cas, de secretari/a.

La vigència dels nomenaments serà per un a sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es de grup.

El delegat/da, el/la sotsdelegat/da i, si és el cas, el/la secretari/a han de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

7.4.2. Representació de l'alumnat al Consell Escolar

És convenient que els representants dels alumnes al Consell Escolar assisteixin a les comissions de delegats, ja que ha de ser el fòrum on es debaten i es plantegen els temes i incidències que aquests han de plantejar al Consell Escolar.

7.5. Informació famílies

Tant a l' inici de curs com al llarg d'aquest es convocaran diverses reunions per les famílies d'alumnes de cada nivell. A més, el tutor de cada grup mantindrà contacte directe, a través de reunions i/o contacte via telèfon o mail, amb tots els pares dels alumnes menors d'edat del seu grup.


A més, l' Institut, a través del/de la Cap d'estudis, es compromet a fer arribar informació de les activitats i la vida del centre a les famílies a través de circulars informatives, revistes, plataforma digital, correu electrònic, premsa i notícies a la web i a Instagram. d'aquesta difusió s'encarrega la Cap d'estudis i la Community manager del centre.

La via oficial per fer arribar la informació a les famílies és a través de la plataforma iEduca i la pàgina web del centre. L'Institut en cap cas utilitzarà grups de missatgeria social (Whatsapp, Telegram...) per formalitzar la comunicació amb les famílies o l'alumnat. I, en cap cas, es fa responsable de la creació de grups de whatsapp, de famílies o alumnes, així com tampoc de la informació que arribi per aquest mitjà digital.

El Director/a informarà regularment la Junta de l'AFA de les activitats i notícies més rellevants del centre i procurarà donar resposta a les seves propostes i preguntes.

7.6. Associació de famílies (AFA)

El centre fomentarà i vetllarà pel bon funcionament d'una associació de mares i pares sense ànim de lucre que

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 70 de 85

ajudi les famílies i el centre en serveis i ajuts complementaris. El centre procurarà cedir espais i serveis a aquesta associació per tal que pugui desenvolupar la seva activitat, i en mantindrà informats la Junta i el president/a de totes les qüestions relatives al centre i que puguin ser del seu interès.


7.7. Personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del/la Director/a, i per delegació, del/la Secretari/a en cas de personal auxiliar administratiu, i del personal subaltern.

7.8. Personal equip directiu

S'estableix la presència de l'equip directiu el mes de juliol, i l'última setmana d'Agost.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data aprovació: 08/10/2025	Pàgina 71 de 85

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Aspectes Generals

8.1.1. Horaris

L'horari general d'obertura del centre és de les 8.00 a les 21.00h. Els blocs horaris de cada nivell són : ESO i BAT : jornada compactada de matí, entre les 8.00 i les 14.30h i i d'altres en horari de tardes 15.00 a 21.00h.

Els horaris de cada grup estaran disponibles en format paper a Consergeria i en format digital a la web del centre.

8.1.2. Protocol d'accessos

És imprescindible la bona gestió i control dels accessos, bàsicament per tres motius:

- Responsabilitat civil en cas d'algun accident/incident.
- Control accés de persones alienes al centre.
- Volum d'alumnes del centre que cal gestionar. Cal establir unes ordres i rutines bàsiques i clares.

Les entrades i sortides són:

- Porta principal, carrer estació o de consergeria del centre.

8.1.3. Activitats extraescolars


Es procurarà organitzar, a través de l'AFA, activitats extraescolars a les tardes, preferentment entre les 15.30 i les 17.00 hores, per tal de facilitar la conciliació entre els horaris laborals i l'escolar. A l'inici de cada curs s'informarà de l'oferta d'activitats i s'obrirà el període d'inscripcions. Es procurarà començar les activitats abans del 15 d'octubre.

En la mesura que sigui possible, aquestes activitats seran gratuïtes o tindran un cost directe reduït per als participants, gràcies al finançament de l'AFA.

8.2. Queixes i Reclamacions

L'Institut, a través del seu Director/a, es compromet a seguir amb diligència la normativa sobre queixes i reclamacions marcada per l'administració educativa.

Al mateix temps es compromet a fomentar la comunicació de queixes i suggeriments de professors, alumnes, les famílies i personal del centre amb cordialitat, com una forma de millora contínua i d'assegurament de la qualitat.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 72 de 85

Es disposa d'un model de queixes i reclamacions a la Secretaria del centre i a la Web; . En funció de l'àmbit, la resolució i/o resposta de la reclamació s'assignarà a un o altre membre de l'equip directiu, el qual amb 10 dies com a màxim, des de la data de registre, l'haurà de tramitar.

8.3. Serveis Escolars

8.3.1. Servei de cantina

Al centre es disposa de cantina.

La cantina està oberta de les 8.00 a les 19.00h. A banda de servir begudes, refrigeris, entrepans..., durant el migdia ofereix plats combinats.

8.3.2. Serveis i xarxes vinculats a l' FP

Al llarg de cada curs són moltes les activitats i serveis gestionats des del centre vinculats a la formació professional, directament o en col·laboració amb altres entitats i/o empreses. S'intenta oferir:

- Formació continuada i/o de reciclatge a través de l'oferta de formació ocupacional, formació contínua o formació a demanda.
- Jornades tècniques, seminaris ...
- Projectes d'innovació i/o transferència tecnològica per i amb empreses.
- Activitats d'orientació acadèmica i professional.
- Activitats de foment de l'emprenedoria.
- Borsa de treball.

Actualment el centre forma part, a més de la xarxa de suport a l' FP DUAL, de les xarxes/projectes :


a) Serveis d'assessorament professional i reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral:

A l'inici de cada curs, l'equip directiu assigna el càrrec de Coordinació del servei d'assessorament.

8.4. Gestió Econòmica

8.4.1. Gestió, aspectes generals

El centre es gestiona econòmicament segons el que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la instrucció

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 73 de 85

1/2013 de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del centre, com a centre públic de la Generalitat de Catalunya, s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics i se sotmet al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

En l'àmbit econòmic, el Director/a del centre té assignades les funcions específiques següents:


- Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.
- Custodiar la documentació econòmica.

En la gestió econòmica del centre en l'exercici de les seves competències, el Director/a pot recolzar la seva funció en el secretari del centre.

8.4.2. Organització i gestió pressupostària

L'organització econòmica del centre es fonamenta en el pressupost. Aquest es basa en els principis de comptabilitat i ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del centre. El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic, inclou els conceptes extrapressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural. Per a la seva elaboració i execució, cal tenir en compte els principis següents:

- Principi d'universalitat. S'han d'incloure al pressupost tots els ingressos i totes les despeses. - Principi de claredat. El pressupost ha de tenir una estructura que permeti reconèixer la procedència dels ingressos i la finalitat de les despeses.
- Principi d'especialitat qualitativa. Tots els recursos previstos al pressupost s'han d'assignar estrictament a les finalitats establertes.
- Principi d'exactitud. Els recursos i les despeses recollits al document pressupostari han d'acostar-se al màxim possible als ingressos i despeses de l'execució pressupostària. - Principi d'equilibri pressupostari. Totes les despeses pressupostàries s'han de finançar pels ingressos ordinaris.
- Principi d'unitat de caixa. Tots els ingressos i pagaments han de centralitzar-se en una tresoreria única.
- Principi de no-afectació dels ingressos. El conjunt dels ingressos garanteix el conjunt de les despeses, llevat dels finalistes.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 74 de 85

L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost es porta a terme amb el programari informàtic que posa a disposició dels centres en Departament d'Educació, en aquest moment ESFER@.

8.4.3 El pressupost del centre

8.4.3.1. Elaboració i aprovació del pressupost del centre

El pressupost és el document de planificació a curt termini que recull, de manera sistemàtica i quantificada, totes les despeses que el centre preveu de fer i els ingressos que ha d'obtenir per finançar-les en el període d'un any natural. Aquest és únic, recull tots els ingressos i totes les despeses i s'elabora en previsió a l'inici de l'exercici.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre i la liquidació i avaluació final del pressupost.

La confecció i gestió pressupostària serà encomanada al secretari per delegació del director/a, el qual elaborarà un projecte de pressupost que serà participatiu, transparent i coherent amb el Projecte Educatiu i la resta de normes d'organització i funcionament del centre.

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari el secretari, que el lliurarà al director/a del centre. Aquest l'aprovarà, prèvia consulta i presentació preceptiva del projecte de pressupost al consell escolar, abans del 31 de gener de l'any pressupostari en curs.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir a l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic.

A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director/a del centre.


Fins a l'aprovació del pressupost, el director/a del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

8.4.3.2. Execució i avaluació del pressupost

El Director/a del centre ha d'executar els acords del Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments. També haurà de proposar al Consell Escolar les possibles modificacions pressupostàries que s'hagin d'introduir.

El secretari ha de dur a terme el control a través de la comptabilitat, vigilat el ritme d'execució del pressupost i preveient les possibles desviacions.

Finalitzat l'any pressupostari, cal avaluar el grau de compliment de les previsions inicials. D'aquesta anàlisi

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 75 de 85

s'obté informació per a l'elaboració del pressupost per al nou exercici econòmic. Feta aquesta avaluació, caldrà preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

El centre traslladarà a la delegació territorial corresponent les dades de la liquidació, acompanyades de la corresponent certificació. En cas que el Consell Escolar no aprovés l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost inicial aprovat pel Consell Escolar, de la proposta de liquidació de pressupost i dels justificants de la seva execució.

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres), els mantindrà en custòdia el Director/a del centre durant un període mínim de sis anys.


8.4.3.3. Estructura pressupostària

El pressupost estarà estructurat i ordenat en partides d'ingressos i de despeses. L'Institut, per a la gestió pressupostària, utilitza el programari ESFER@ en l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost. Aquesta aplicació de gestió econòmica estableix una classificació econòmica pròpia dels ingressos i de les despeses adaptada a les necessitats per part del centre,

Són valors del pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.
- El ingressos afectats a una finalitat determinada.
- Les aportacions dels alumnes o de l'AFA per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada.
- Els ingressos obtinguts per la venda de reprografia (fotocòpies, dossiers)
- Els ingressos per l'ús social dels edificis dels centres públics fixats pel Director/a per a la seva compensació de les despeses generades en la utilització.
- El cobrament de preus públics per dret de matrícula o inscripció.
- El ingressos afectats a una finalitat determinada. En aquest cas només es poden destinar al pagament de les despeses per a la finalitat per a la qual han estat atorgats. Aquests ingressos no són consolidables en el pressupost següent i el seu romanent es manté afectat durant el termini que estableixi la Llei de Finances Públiques de Catalunya, que és de 4 anys.
- Les aportacions dels alumnes i/o les seves famílies, les aportacions de l'AFA i les indemnitzacions d'assegurances, formaran part de la gestió econòmica del centre, es registraran en el pressupost i seran objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents.

El pressupost de despeses s'elabora d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior, introduint-hi les modificacions necessàries per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia en la gestió econòmica.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 76 de 85

Són despeses prioritàries les fixes (electricitat, telèfon, aigua, calefacció, neteja, etc.) i les de funcionament ordinari (de reparació, conservació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments).

Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a infraestructures de la Generalitat quedaran exclosos de la gestió econòmica del centre.

8.4.3.4. Conceptes extrapressupostaris

La comptabilitat inclou la totalitat de les despeses i els ingressos del centre. Aquelles transaccions en les quals el centre actua únicament com a intermediari són recollides en la comptabilitat sense que formin part del pressupost. Aquestes transaccions són les que denominem extrapressupostàries. Alguns dels conceptes inclosos en aquest apartat són:

- El tractament de l'IRPF.
- Aquelles actuacions en les quals el centre actua com a intermediari, de manera que els cobraments i els pagaments no representen ingressos ni despeses.

8.4.3.5. Modificació del pressupost del centre


Una vegada definit el projecte de pressupost i aprovat al Consell Escolar, per a qualsevol canvi en l'assignació de les partides pressupostàries, increment, reducció, redistribució..., caldrà realitzar una modificació pressupostària per tal d'ampliar el crèdit d'una partida, fer una transferència de crèdit o introduir una nova partida no prevista en un principi. Aquestes modificacions pressupostàries, les haurà de proposar el secretari al Consell Escolar, òrgan responsable de la seva aprovació. El pressupost resultant de la modificació serà també equilibrat. En el cas que la modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, aquesta pot ser aprovada per la comissió econòmica.

A tots els efectes, a cada moment es considerarà pressupost vigent al centre el que resulti d'incorporar al pressupost inicial les modificacions.

El consell escolar farà el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics.

8.4.3.6. Aprovació de despeses pluriennals

D'acord amb la disposició addicional dissetena de la Llei 2/2014, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, els directors dels centres educatius poden autoritzar i modificar compromisos de despesa d'exercicis futurs d'abast d'un curs escolar i que tinguin com a objecte la contractació de serveis de caràcter recurrent al centre. Aquesta autorització serà possible quan l'import de l'anualitat futura no superi els 150.000 euros i amb el límit que les despeses compromeses totals per a aquella anualitat no superin

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 77 de 85

el 50% de l'import del pressupost de despeses del centre en el moment de l'autorització.

Un cop aprovat o modificat el compromís pluriennal, per a la seva efectivitat caldria comunicar-lo a la unitat amb competència en la gestió de centres públics dels serveis territorials corresponents. Els compromisos assumits per aquest procediment s'hauran de comunicar al consell escolar, deixant-ne constància a l'acta corresponent.

8.4.3.7. Liquidació del pressupost i avaluació

En finalitzar l'exercici econòmic, el secretari, per delegació del director/a, prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació. A l'acta de la sessió que aprovi la liquidació s'adjuntarà còpia dels documents de liquidació pressupostària. El centre enviarà als Serveis territorials l'original de la liquidació degudament signat pel Director/a i pel Secretari del centre.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació abans del 31 de març de l'exercici següent; tot i així, es recomana que en el moment d'aprovació del nou pressupost es pugui incorporar el resultat de l'avaluació de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior.

En l'avaluació del pressupost liquidat caldrà tenir en compte els indicadors establerts al Projecte Educatiu de centre i al projecte de direcció.


8.4.4. Competències en matèria econòmica dels càrrecs i òrgans del centre

8.4.4.1. Competències econòmiques del Director/a:

- Li correspon l'aprovació del pressupost.
- Ha d'autoritzar i aprovar les despeses, conformar els documents de les despeses, ordenar els pagaments.
- Fer les contractacions necessàries de manteniment, d'acord amb les necessitats i el pressupost del centre.
- Ha de presentar al consell escolar el projecte de pressupost i les seves possibles modificacions.

8.4.4.2. Competències del secretari

- Li correspon portar la comptabilitat general del centre.
- Fer l'actualització, l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres, dels registres i dels arxius corresponents a la documentació derivada de la gestió econòmica del centre, i de les actes i certificacions del consell escolar i de la comissió econòmica.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 78 de 85

- Ha de redactar actes dels acords relacionats amb la gestió econòmica.
- També ha d'emetre informes i certificats relacionats amb el pressupost i la seva execució.
- Totes aquelles que el Director/a li delegui.

8.4.4.3. Competències del Consell Escolar

- Li correspon ser consultat per a l'aprovació del pressupost i les propostes de modificació. - Ha de fer el seguiment sistemàtic de la seva execució, la supervisió i el control de l'execució del pressupost.
- Li correspon fer l'aprovació de la liquidació del pressupost.

La comissió econòmica, constituïda en el si del consell escolar, també ha de fer el seguiment de l'execució del pressupost, ha d'informar-ne al consell escolar i ha de proposar les possibles modificacions al pressupost.

8.4.5. La comptabilitat del centre

L'execució del pressupost es materialitza en la comptabilitat del centre. Aquest és el procés de comptabilitzar tots els ingressos i totes les despeses, tant els que formen part del pressupost com els extrapressupostaris.

8.4.5.1. Els principis de comptabilitat


En la comptabilitat del centre s'observaran especialment els principis següents:

- Principi de registre. Incloure totes les operacions econòmiques.
- Principi de meritació. Els drets d'ingrés o despesa i els pagaments o cobraments es registren en les dates que es produeixen i que seran independents uns dels altres.
- Principi de documentació. Tots els fets comptables han de disposar de documents justificatius, arxivats de manera adient per ser localitzats segons la informació dels registres comptables.
- Principi de no-compensació. Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics.
- Principi de conciliació. En efectuar un arqueig dels comptes de tresoreria, s'han de poder justificar les diferències entre els saldos existents i les anotacions comptables.
- Comptabilització d'ingressos i despeses

Ingressos:

Es porta a terme la recepció de la comunicació dels ingressos a la data de rebuda del document Despeses:

El Director/a autoritza la despesa, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre aprovat i en els imports assignats. Aquesta autorització queda diligenciada a la factura, on consti la data del pagament i la partida pressupostària on

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 79 de 85

s'imputa.

8.4.5.2. Gestió de compres

Les compres seran proposades pels Caps de departament . Seran proposades per a la seva aprovació per part del Director/a o per delegació d'aquest per el secretari. Aprovada la despesa serà possible procedir a la compra.

Contra les despeses generades en els actes de compravenda es rebrà una factura, si aquesta és conforme, es diligenciarà, juntament amb el document d'aprovació de la despesa, l'ordre de pagament, el número de registre i la partida pressupostària. Una vegada fetes aquestes diligències, les factures seran entrades al programa de comptabilitat.

En els supòsits de compres de poca consideració, avalades per tiquets o vals numerats expedits en màquines registradores, hauran de ser-hi consignades les dades identificatives de l'expenedor i l'IVA,


8.4.5.3. Pagaments a proveïdors

- Acordat i ordenat el pagament de la factura de proveïdor, es duran a terme tots els pagaments. La forma habitual preferent serà mitjançant transferències bancàries o, de manera alternativa, xecs bancaris nominatius. Mai no s'efectuaran pagaments en xecs al portador. En casos molt esporàdics i per quantitats de baix import, de forma excepcional es podran fer pagaments en efectiu que caldrà anotar al llibre de caixa.
- Procurar domiciliar bancàriament el menor nombre de pagaments, especialment si no es pot autoritzar el pagament de manera prèvia.
- L'administració del centre ha de vetllar per tal que la gestió comptable i documental de les factures permeti complir amb els terminis de pagament establerts. En aquells casos que no es compleixi el termini, caldrà fer-ne un seguiment específic.
- Fet el pagament de la factura, aquest serà anotat al programa de comptabilitat del centre en la data de sortida dels diners de la caixa o del banc.
- Quan el centre efectua un pagament subjecte a retenció a compte de l'IRPF, a la factura, minuta i/o rebut s'especificaran tant la quantitat que aquella percep directament com l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre. Posteriorment, el centre liquidarà la retenció a l'Agència Tributària.

8.4.5.4. Llibres comptables

Els llibres comptables de justificació de la gestió econòmica i que el centre ha de custodiar són:

- Llibre de compte bancari. En aquest llibre quedaran anotats tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin en el corresponent compte bancari del centre. El seguiment serà a partir dels extractes bancaris dels comptes corrents que seran consolidats i autoritzats pel Director i per el secretari del centre,

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 80 de 85

- Llibre de caixa. En aquest llibre s'anotaran tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin a la caixa de diner en efectiu del centre.
- Llibre diari d'operacions. En aquest llibre s'anotaran totes les operacions següents:
 - Pagaments efectuats
 - Ingressos rebuts

8.4.5.5. Arxiu de documentació

El centre conservarà al seu arxiu la següent documentació comptable:

- Originals de les factures rebudes i documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada, així com els llibres comptables

8.4.5.6. La contractació de béns i serveis


En aplicació de l'autonomia dels centres educatius prevista en el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Institut disposa d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials, exercida a través del Director/a del centre com a òrgan de contractació, sempre d'acord amb el pressupost del centre.

Aquesta competència s'exerceix en l'àmbit del manteniment, serveis i subministraments acordats en el pressupost, en el marc regulat de la contractació pública. En aquest sentit, el director/a del centre vetllarà per donar compliment als principis de legalitat, publicitat, transparència i concurrència d'empreses dins el marc establert en la normativa sobre contractació pública, endegant els procediments administratius recollits en la normativa vigent amb la constitució,

El director/a del centre coneixerà els termes de les obligacions i drets derivats de cada contracte signat i vetllarà pel compliment de les obligacions que ha adquirit el centre i pel correcte exercici dels drets que li corresponen.

En els processos de contractació de serveis que puguin ser competència del centre, aquest pot demanar l'assessorament oportú i utilitzar els formularis i models de contractes i plecs de clàusules de què disposa el departament d'Educació, garantint el respecte al procediment i contingut de la normativa sobre contractació pública. Les contractacions es regiran segons el que indica la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Els contractes seran custodiats pel centre.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 81 de 85

8.4.7. Gestió econòmica financera

8.4.7.1. Comptes bancaris del centre

L'institut disposa d'un o dos comptes bancaris al seu nom i NIF, contractats pel director/a, en aquest hi ha, com a gestors dels comptes, el director/a, el secretari, amb signatura conjunta i no indistinta. Per operar amb fons d'aquests comptes es requereix la signatura conjunta de dues persones autoritzades, de forma general el director i el secretari

8.4.7.2. La caixa de diners en efectiu

L'institut disposa de caixa de diners en efectiu, per a ingressos i despeses de baix valor. El seguiment d'aquest és en base al llibre de caixa el secretari, per encàrrec del director/a, disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin.

Els cobraments i pagaments en efectiu i els traspassos de diners al compte bancari fets a la caixa quedaran degudament documentats al llibre de caixa.

El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà al tractament comptable general del centre.

Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà cada incorporació d'efectiu, com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

8.4.7.3. Conciliació bancària

La conciliació bancària és el càlcul necessari per justificar les diferències existents entre el saldo que reflecteix la nostra comptabilitat i el saldo que ens facilita el banc, d'acord amb la seva pròpia comptabilitat.


Normalment, les diferències són generades pel diferent ritme d'anotacions de les operacions, ja que el centre registra una operació quan es produeix, i la comptabilitat en el moment que es produeix l'acte comptable.

8.4.8. Aspectes tributaris

L' institut està sotmès a les obligacions tributàries que en cada moment li siguin d'aplicació.

8.4.8.1. Declaració anual de tercers

En les dates i terminis establerts pel calendari fiscal es procedirà a presentar la declaració anual de tercers amb

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 82 de 85

els impresos i condicions que estableix l'agència tributària, d'aquelles operacions amb tercers que en cada exercici anual iguali o superi un import acumulat per a cadascun dels proveïdors; els 3.005,06€, IVA inclòs, o quantitat que determini en cada moment l'Agència Tributària

8.4.8.2. Cessió d'espais del centre

Sempre que es cedeixi alguna dependència o espai del centre, l'Equip Directiu farà una proposta raonada de preu a cobrar i de calendari a seguir. El secretari en gestionarà el cobrament. Serà requisit ineludible per part de l'usuari disposar de la corresponent assegurança de responsabilitat civil de la quantia que determini en cada moment la legislació vigent.

8.4.8.3. Inventari

Els caps de departament i els responsables de les diferents àrees seran els encarregats de gestionar els inventaris.

8.5. Pla d'emergència


El centre disposarà d'un pla general d'emergència per a les situacions de risc que es puguin donar al centre.

8.6. Estratègia digital de centre

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions han de quedar recollides a les NOFC del centre i han de ser aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies. En cas de detectar mal ús de l'equip a càrrec de l'alumne, com ara el trencament de la pantalla, cops injustificats o altres trencaments injustificats, la família haurà d'abonar 100€ en concepte de fiança mentre l'alumne disposa d'un altre equip en préstec proporcionat pel centre.

En el moment que el centre li demani retornar l'equip (Chromebook o portàtil) aquest s'ha de retornar en bon estat i amb el carregador. En cas de pèrdua del carregador la família haurà d'abonar l'import de 35 euros.


	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 83 de 85

8.7. Protecció de dades

La via oficial del centre per fer arribar la informació a les famílies i a l'alumnat és a través de la plataforma iEduca i la pàgina web del centre. L'Institut en cap cas es fa responsable de la informació que pugui arribar a través de grups de missatgeria social (Whatsapp, Telegram...) creat per qualsevol membre de la comunitat educativa o extern (famílies, professors, PAS, alumnes, sindicats...).


8.8. Desconnexió digital

S'estableix programar els correus electrònics dintre de l'horari lectiu de dilluns a divendres de 8h a 14.30h, en cas de matí i de 15h a 21h en cas de tarde5

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 84 de 85

9. MARC NORMATIU

Aquesta normativa s'ha realitzat d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010 i el Decret 150/2017.

	NOFC	Versió: 4.0
	Data text unificat: 8/10/2025	Pàgina 85 de 85