



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Eugeni d'Ors

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Institut Eugeni d'Ors
Vilafranca del Penedès



**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	2

CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Verònica Arrufat	Marc Serravinyals	Equip directiu / Consell Escolar
Càrrec	Directora	Coordinador de Qualitat	Comissió de Qualitat

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	3-11-2020	Creació i aprovació del document	iEduca
1	20-2-2021	Actualització del document (capçalera, peu de pàgina i portada)	iEduca
2	12-1-2022	Actualització del document (capçalera, peu de pàgina i portada)	DRIVE centre
3	7-9-2022	Aprovació per consell escolar del document modificat	DRIVE centre
4	19-4-2023	Aprovació per consell escolar del document modificat	DRIVE centre
5	28-6-2023	Aprovació per consell escolar del document modificat	DRIVE centre
6	17-1-2024	Aprovació per consell escolar del document modificat	DRIVE centre
7	22-1-2025	Aprovació per consell escolar del document modificat. Inclusió punt 3.1.6 Comissió de Patrimoni Històric de l'Institut Eugeni d'Ors. Inclusió punt 5.3.8 Normativa d'ús de patinets i bicicletes al centre.	DRIVE centre / web
8	21-1-2026	Aprovació per consell escolar del document modificat. Inclusió punt 5.3.5 Ús de la indumentària i el calçat en l'àmbit educatiu.	DRIVE centre / web





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	3

ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
2.1. Organització del centre	7
2.1.1. Organigrama	7
2.1.2. La gestió per processos, el mapa de processos, la seva interrelació i els procediments associats	8
2.2. Òrgans de govern del centre	9
2.2.1. Òrgans unipersonals	9
2.2.2. Equip directiu i consell de direcció	18
2.2.3. Òrgans col·legiats de participació	18
2.3. Òrgans de coordinació del centre	24
2.3.1. Responsables dels processos	24
2.3.2. Òrgans unipersonals de coordinació	24
3. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	39
3.1. Organització del professorat	39
3.1.1. Equips docents	39
3.1.2. Departaments i seminaris	40
3.1.3. Les programacions didàctiques: continguts i aprovació	41
3.1.4. Comissions mixtes	42
3.1.5. Equips de millora	43
3.1.6. Comissió de Patrimoni Històric de l'Institut Eugeni d'Ors	44
3.1.7. Criteris de confecció d'horaris	45
3.2. Organització de l'alumnat: criteris per a l'organització pedagògica del centre	46
3.2.1. Atenció a la diversitat	46
3.2.2. La tutoria	48
4. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE REFERENTS AL PROFESSORAT	50
4.1. Qüestions generals	50
4.1.1. Funcions del/ de la professor/a	50
4.1.2. Desenvolupament de les activitats d'aula	51
4.1.3. Aspectes generals de funcionament	52
4.1.4. Informacions del centre al professorat	52
4.2. Assistència del professorat	53
4.2.1. Seguiment d'assistència i puntualitat personal docent	53
4.2.2. Llicències, permisos, absències i retards	53
4.2.3. Què cal fer en cas de produir-se una absència al lloc de treball	55
4.2.4. Gestió de les absències per part del professorat	56





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	4

4.3. Sortides amb alumnes	56
4.4 Protocol d'actuació cas d'incident o accident d'alumnat	56
4.5. Drets i deures	56
4.6. Horari	57
4.7. Règim disciplinari	58
4.8. Professorat de guàrdia	59
4.8.1. Funcionament de les guàrdies ordinàries	59
4.8.2. Guàrdies de pati	60
5. NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE PER A L'ALUMNAT	61
5.1. Drets	61
5.2. Deures	64
5.3. La convivència en el centre	65
5.3.1. Normes de convivència i règim disciplinari	65
5.3.2 La mediació escolar	66
5.3.3 Comportament dins del recinte escolar	67
5.3.4 Comportament a les aules	67
5.3.5 Ús de la indumentària i el calçat en l'àmbit educatiu	67
5.3.6 Normativa ús dels serveis per part de l'alumnat	68
5.3.7 Reglament normatiu d'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics a l'ESO, batxillerat i cicles formatius	68
5.3.8 Pla digital de centre. Normativa	70
5.3.8.1 Procés d'assignació de portàtils	70
5.3.8.2 Normes d'ús dels portàtils del centre per part de l'alumnat	70
5.3.8.3 Incidències amb els portàtils	71
5.3.8.4 Sancions per mal ús dels portàtils	72
5.3.8.5 Protocol en cas de no retorn del dispositiu	73
5.3.8.6 Normativa d'ús de portàtils a l'aula	73
5.3.9 Normativa d'ús de patinets i bicicletes al centre.	74
5.3.10 Normes de convivència aplicables a les activitats complementàries i a les sortides escolars	75
5.3.11 La no assistència i les faltes de puntualitat	75
5.3.12 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	77
5.3.13 Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores	81
5.3.14 Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificada com a falta, i sancions	82
5.3.15 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)	84
5.3.16 Expedients	84





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	5

5.4. Organització de l'alumnat	87
5.4.1. Delegats i sotsdelegats	87
5.4.2. Elecció de delegats	87
5.4.3. Consell de delegats	87
5.4.4. Reunions i associacions d'estudiants	87
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	88
6.1. Aspectes generals	88
6.1.1 Horari lectiu	88
6.1.2 Horari d'atenció al públic	88
6.1.3 Entrades i sortides del centre	88
6.1.4. Seguretat, higiene i salut	89
6.1.5. Alumnes malalts o accidentats	89
6.2. Serveis del centre	89
6.2.1. Biblioteca	89
6.3. Gestió econòmica	89
6.4. Gestió acadèmica i administrativa	89
7. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	90
7.1. Qüestions generals	90
7.1.1. Assistència	90
7.1.2. Drets i deures	90
7.1.3. Horaris	90
7.1.4. Permisos, retards i absències	91
7.2. Tasques	91





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	6

1. PRESENTACIÓ

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són un document normatiu que recull tots els aspectes que afecten el funcionament del centre en la seva activitat diària. Recull també els drets i deures de tots els grups que intervenen en el procés educatiu: pares i mares, alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i estableix com han de ser les relacions del centre amb l'entorn.

Per la seva mateixa naturalesa, aquest document s'ha d'anar adaptant contínuament als canvis i novetats que tant des de l'organització com des de fora, adequació a la normativa, etc., modifiquen l'organització i el funcionament del centre, per la qual cosa caldrà fer-ne una revisió com a mínim al final de cada curs.

Aquest document ha de ser per sobre de tot pràctic i accessible a tota la comunitat educativa per aconseguir la seva finalitat.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	8

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

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Eugeni d'Ors estableixen que el centre, com a organització educativa que presta un servei públic a Catalunya, ho fa mitjançant un sistema de gestió per processos i procediments, que abasten tots els aspectes necessaris per a la correcta gestió basada en la qualitat i millora contínua en el funcionament del centre, que han estat definits d'acord amb els principis clau del Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció i les línies estratègiques establertes.

D'acord amb això, i tal com preveu la Norma ISO 9001:2015 el mapa de processos de l'institut és el següent:

El mapa de processos, que fonamenta l'arquitectura de processos, determina l'abast del Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ) de l'institut. Les interrelacions dels diferents processos (estratègics, clau i suport) es troben especificades en les fitxes de cadascun dels processos del Sistema. Els procediments associats a aquests processos es troben especificats en la fitxa de procés.

Tots ells, les fitxes de procés i els procediments associats es poden trobar per la seva verificació i/o ús directe al mòdul de *Qualitat* de iEduca, la plataforma de gestió documental i comunicació del centre.

Comissió de qualitat

La Comissió de Qualitat i Millora Contínua és una de les eines per poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat del centre, donant suport a les actuacions de l'equip directiu del centre i del/de la coordinador/a de qualitat.

Proposarà actuacions a seguir, d'acord amb la política de qualitat planificada i programada, als òrgans unipersonals de direcció i òrgans col·legiats de participació del centre, en l'àmbit de les seves competències.

Estarà formada pels membres de l'equip directiu i el/la coordinador/a de qualitat i serà presidida pel/per la director/a i el/la coordinador/a de qualitat exercirà de secretari/ària de la comissió, qui serà qui elaborarà les convocatòries, amb el vistiplau del/de la director/a, i aixecarà acta de les reunions.

Són competències de la comissió de qualitat i millora contínua:

- Fer el seguiment i vetllar pel correcte funcionament del sistema de gestió de la qualitat.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	9

- Revisar l'estat del sistema de gestió de la qualitat mitjançant la política de qualitat, els objectius anuals de centre, els resultats de les auditories internes, l'anàlisi de dades i les accions correctives, tot facilitant la millora contínua.
- Establir el desplegament dels objectius estratègics de centre.

La comissió es reunirà i actuarà segons el règim de funcionament i periodicitat que la pròpia comissió decidirà, i resoldrà, si s'escau, totes les qüestions relacionades amb els temes de les seves competències. Aixecarà acta dels acords rellevants que siguin adoptats en cadascuna de les reunions i en farà el seguiment.

2.2. Òrgans de govern del centre

2.2.1. Òrgans unipersonals

Director/a

El/la director/a de l'institut és el/la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Són responsabilitat de la direcció els processos: E1 Estratègia i organització del centre, E3 Relacions internes i externes. Gestió del coneixement, C1 Captació i admissió de l'alumnat, S1 Gestió de l'equip humà.

La selecció de la direcció es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la directora delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon al/ a la director/a les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	10

- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al/a la director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual n'expressa el seu suport per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- Assegurar l'aplicació de la carta de serveis de l'institut, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Aprovar la programació anual del centre, sens perjudici de les competències del claustre de professors, en relació a la planificació i organització docent i prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre el qual n'expressa el seu suport per una majoria simple.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Vetllar pel desplegament de la gestió per a la implantació i manteniment del sistema de qualitat a tots els nivells de l'organització i per l'eficàcia d'aquest.

Corresponen al/a la director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i/o d'associacions d'alumnes si s'escau.





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	11

- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.
- Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.

Correspon al/a la director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre el qual n'expressa el seu suport per una majoria simple.
- Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al/a la Director/a de SSTT corresponent del Departament d'Educació.
- Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre (a08031459@xtec.cat), juntament amb la direcció.
- Gestionar contrasenyes ATRI i el correu corporatiu xtec del professorat.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

El/La director/a té qualsevol altra funció que li assigni la normativa vigent i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	12

El/La director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la director/a.

És responsabilitat del cap d'estudis el procés C2 Ensenyament/Aprenentatge a l'ESO, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a,.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Gestionar l'ús i reserva d'aules, tallers i altres espais per part de la comunitat educativa i entitats externes.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat.
- Vetllar per què els tutors, amb la participació dels equips docents, elaborin els ajustaments curriculars necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat d'ESO, seguint els criteris establerts.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut a l'ESO, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la directora.
- Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar a l'ESO, a través de la gestió del programari corresponent.
- Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- Atendre els suggeriments, queixes i/o reclamacions referides al servei d'Ensenyament/Aprenentatge.
- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	13

- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'ESO i fer-ne el seguiment.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- Elaborar la Guia de l'Alumnat de l'ESO.
- Elaborar la Guia de tutoria de l'ESO.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

Secretari/ària

Correspon al/ la secretari/ària dur a terme la gestió administrativa de l'institut, sota el comandament del/de la directora/a, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan la directora així ho determini.

És responsabilitat del/de la secretari/ària els processos: E4 Gestió dels recursos econòmics, S2 Gestió dels recursos materials i compres i S4 Gestió acadèmica, administrativa i arxiu, juntament amb el cap d'estudis.

Són funcions pròpies del/de la secretari/ària del centre:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	14

- Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al SAGA i a l'Esfera.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la directora, la seva prefectura.
- Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre (a08031459@xtec.cat), juntament amb la direcció.
- Elaborar la Guia de Secretaria.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

Cap d'estudis de batxillerat

Les funcions principals de la cap d'estudis de batxillerat del centre són la planificació, seguiment i l'avaluació interna de totes les activitats relacionades amb la coordinació i orientació tutorial de l'alumnat de batxillerat, així com la relació amb les famílies.

És responsabilitat del cap d'estudis de batxillerat el procés C3 Ensenyament/Aprenentatge al batxillerat, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a.

Són funcions pròpies de la cap d'estudis de batxillerat del centre:

- Vetllar per la confecció i compliment de la carta de servei del centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a batxillerat i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per què els tutors, amb la participació dels equips docents, elaborin els ajustaments curriculars necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat de batxillerat, seguint els criteris establerts.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	15

- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut a batxillerat, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la directora.
- Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar a batxillerat, a través de la gestió del programari corresponent.
- Elaborar el calendari del curs en col·laboració amb l'equip directiu.
- Elaborar la Guia de l'Alumnat de batxillerat.
- Elaborar la Guia de tutoria de batxillerat.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

Coordinador/a pedagògic/a

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

És responsabilitat del coordinador pedagògic donar suport al procés C2 Ensenyament/Aprenentatge a l'ESO, C3 Ensenyament/Aprenentatge al Batxillerat i C4 Ensenyament/Aprenentatge a Cicles Formatius juntament amb els caps d'estudis corresponents i el procés S1 Gestió de l'equip humà.

Són funcions específiques del/de la coordinador/a pedagògic/a:

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Coordinar les accions formatives dels diferents cicles i estudis dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
- Preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	16

generals i terminals de cada matèria, crèdit o mòdul, juntament amb els caps de departament. Finalment, donar-hi el vistiplau i donar-les a conèixer.

- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, i ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament
- Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar i elaborar la Guia del Professor en col·laboració amb l'equip directiu.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Gestionar i distribuir el correu electrònic per a la comunicació interna del centre (institut/professorat).
- Planificar i elaborar el calendari de fi de curs (programació de reunions d'equips docents i departamentals de fi de curs).
- Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar i elaborar la Guia del Professor en col·laboració amb els caps d'estudis.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

Cap d'estudis d'FP

Al/A la cap d'estudis d'FP li corresponen exercir les funcions que li delegui el/la cap d'estudis, en relació als ensenyaments de formació professional, i la direcció del centre, preferentment en l'àmbit de la formació professional integrada, la relació amb les empreses i els projectes singulars o d'altres de la formació professional inicial, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

És responsabilitat del cap d'estudis de cicles formatius el procés C4 Ensenyament/Aprenentatge al cicles formatius, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a.





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIO:	7
PÀGINA:	17

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis de formació professional del centre:

- Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional inicial i de la formació professional integrada, així com els projectes de formació professional al centre o dirigits des d'aquest.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a cicles formatius i fer-ne el seguiment.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut a cicles formatius, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la directora.
- Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar a cicles formatius, a través de la gestió del programari corresponent.
- Elaborar la Guia de l'Alumnat de cicles formatius.
- Elaborar la Guia de tutoria de cicles formatius.
- Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari SAGA i/o Esfera.
- Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball.
- Analitzar les necessitats de l'entorn productiu per tal d'orientar les estratègies del centre amb la finalitat de donar-hi resposta.
- Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb el/la cap d'estudis.
- Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
- Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral dels alumnes.
- Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions del seu àmbit d'actuació, de manera conjunta amb el/la cap d'estudis.
- Coordinar l'FP dual, conjuntament amb el/la coordinador/a d'FP dual.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	18

- Potenciar la mobilitat dels alumnes, així com la realització de projectes internacionals.
- Promoure les innovacions educatives i la formació.
- Aquelles que li siguin encomanades pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

2.2.2. Equip directiu i consell de direcció

Equip directiu

L'equip directiu de l'Institut Eugeni d'Ors el componen els tres òrgans unipersonals de direcció: director/a, cap d'estudis i secretari/ària, més tres òrgans unipersonals de direcció addicionals: cap d'estudis d'FP, cap d'estudis de batxillerat i coordinador/a pedagògic/a, que es reuneix setmanalment per tractar les qüestions de gestió i funcionament del centre i coordinar les seves actuacions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades.

Consell de direcció

El consell de direcció el componen tots els membres de l'equip directiu, els coordinadors de nivell i ocasionalment es pot ampliar amb tots aquells altres càrrecs de coordinació o membres del claustre que es consideri oportú.

Es reuneixen com a mínim una vegada al llarg del curs per tractar les qüestions relacionades amb el seguiment de les seves accions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades, i per fer el rendiment de comptes i l'avaluació del grau d'assoliment del objectius.

2.2.3. Òrgans col·legiats de participació

Claustre de professorat

El claustre de professors/es, format per tot el professorat del centre i presidit per la/pel director/a, és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats docents i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Competència





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSÍO:	7
PÀGINA:	19

- Participar i promoure la participació de tota la comunitat educativa en la vida diària del centre i el seu sentiment de pertinença.
- Potenciar els valors humans d'igualtat, respecte, solidaritat, inclusió... en la societat actual.
- Donar responsabilitat als alumnes i fer-los copartípcips del seu itinerari formatiu, personal i professional.
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del/ de la director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants dels professors en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre i la consecució dels objectius estratègics.
- Establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics, per tal de formular aportacions i propostes al claustre.
- Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació dels professors en la seva formació per a la millora.
- Fer esforços compartits perquè el projecte de l'Institut Eugeni d'Ors sigui un projecte que porti els alumnes al seu èxit educatiu i a la cohesió social.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Informar l'alumnat, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades pel consell escolar.
- Compartir amb l'alumnat els acords recollits a la Carta de Compromís Educatiu i documents addicionals de compromís.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

Funcionament

Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustre.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	20

El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui el/la director/a del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la direcció amb una antelació mínima de 48 hores.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

La segona convocatòria del claustre s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria. I per a la vàlida constitució es requerirà també la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la [Llei d'educació](#). A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.

Competències del Consell Escolar:

- Correspon al director del centre la competència d'aprovar la proposta de Projecte Educatiu i les modificacions corresponents, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar, el qual expressa el seu suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- El director aprova la programació general anual del centre prèvia consulta al Consell Escolar i n'avalua el desenvolupament i els resultats.
- El Consell Escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen, que seran recollits en la memòria anual.
- La concreció anual del pla d'actuació d'acord amb el Projecte de Direcció és, per a l'equip directiu, l'element de referència fonamental per elaborar la programació general anual i s'avaluarà el grau d'assoliment dels objectius, del qual el director haurà de retre comptes





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	21

al Consell Escolar i a l'Administració educativa mitjançant una memòria avaluadora que forma part de la memòria anual del centre.

- Per a la resta de documents de gestió —normes d'organització i funcionament, projecte de gestió i programació general anual i les modificacions corresponents—, el director els aprova, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar, el qual expressa el seu suport al projecte per majoria simple dels seus membres.
- La carta de compromís educatiu s'aprova dins del Projecte educatiu del centre i la seva avaluació s'emmarca dins de l'avaluació interna del centre, amb la participació de la comunitat educativa i del Consell Escolar.
- Aprova el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervé en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- Participa en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a
- Intervé en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisa les sancions de l'alumnat.
- Aprova les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i n'avalua el desenvolupament.
- Participa en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i coneix l'evolució del rendiment escolar.
- Aprova els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar:

El Consell Escolar del centre està format per 22 membres.

Membres nats: Director/a del centre, que n'és el/ la presidenta/a, Cap d'Estudis i Secretari/ària del centre, que actua de secretari/ària del Consell.

Membres per designació directa: 1 representant de l'Ajuntament i 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA

Membres electes: 8 Professors/es, 3 Pares/mares o tutors legals, 4 Alumnes i 1 Representant del Personal d'Administració i Serveis

A l'inici del període de quatre anys, després de la constitució del nou Consell Escolar es decidirà per acord de tots els membres el dia i hora que se celebraran habitualment les reunions del Consell Escolar i es designaran els membres que formaran part de la comissió econòmica. Quan es renovin parcialment els membres del consell Escolar, al cap de dos anys, es pot tornar a acordar el dia i l'hora de les reunions.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	22

Els membres del Consell Escolar tindran accés a iEduca amb un perfil de membres del Consell Escolar on podran trobar-hi tota la informació: documents que podran consultar i conèixer abans de la seva aprovació, documents aprovats, actes de reunions, etc.

Comissions del Consell Escolar:

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a i un/a alumne/a o representant de les mares i els pares.

Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica. El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Comissió econòmica

Estarà formada per la directora del centre, que la presideix, el/la secretari/ària, un/a professor/a, un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat, sempre els mateixos, i es constituirà en iniciar-se el període de quatre anys. En cas que algun membre cessi com a representant del Consell Escolar al llarg d'aquest període, es designarà un substitut del sector corresponent en la següent reunió del Consell Escolar.

La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Es convocarà la comissió quan sigui necessari i es reunirà habitualment mitja hora abans de la reunió prevista per al plenari del Consell Escolar.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar

a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

b) En el cas dels candidats del sector alumnat, es vetarà la presentació com a candidats a representants aquells alumnes que hagin incorregut en faltes greus de disciplina o absentisme.

c) El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	23

finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

d) Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta vacant serà coberta per:

- Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
- Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- Sector alumnat: s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats i convocades a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del Consell Escolar.
- Sector pares i mares: s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

En el cas del representant designat per l'AMPA, si l'AMPA no en facilita el nom, la plaça que ocuparia passa a ser ocupada pel pare o mare que vagi obtenir més vots en les últimes eleccions.

e) La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Es pot revocar la designació d'algun membre del Consell Escolar davant la reiterada absència no justificada a les reunions del Consell Escolar, sempre amb l'acord de tots els seus membres. També es pot sol·licitar la renúncia voluntària si sorgeixen raons que dificultin a algun membre l'exercici de les funcions per a les quals ha estat elegit.

f) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	24

2.3. Òrgans de coordinació del centre

2.3.1. Responsables dels processos

Els responsables dels processos tenen assignades les tasques següents:

- Vetllar per la consecució dels objectius establerts en el procés de què és responsable.
- Elaborar, revisar i mantenir actualitzat el procediment que descriu el procés de què és responsable
- Establir, definir, mesurar, calcular i mantenir actualitzats els indicadors necessaris per controlar i fer el seguiment del procés de què és responsable.
- Dissenyar els formats i o formularis necessaris per al control del procés.
- Establir les evidències i registres que s'han de recollir.
- Millorar contínuament el procés de què és responsable.

2.3.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Perfil dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació tenen un paper molt important dins de l'organització del centre, ja que tenen responsabilitats sobre un grup de persones i han de treballar estretament amb els càrrecs unipersonals de direcció de qui depenen en funció de les responsabilitats que assumeixen en l'organigrama. Donen suport a l'equip directiu i és important que estiguin alineats amb els objectius i actuacions que es marca la direcció del centre.

El perfil de les persones que ocupen aquests càrrecs requereix d'uns requisits que en determinen les competències. Sempre que sigui possible el coordinadors cal que:

- Coneguin el Projecte Educatiu del Centre i els objectius del Projecte de direcció.
- Estiguin compromesos amb la missió, visió i valors del centre.
- Tinguin capacitat de treballar en equip i de coordinar un grup de persones.
- Mostrin un bon coneixement de l'organització i de la distribució de responsabilitats.
- S'impliquin en els projectes del centre.
- Liderin els seus equips i sàpiguen distribuir les responsabilitats entre els seus membre.
- Siguin dialogants i empàtics amb tots els membres de la comunitat educativa que hagin de tractar en el desenvolupament de les responsabilitats.
- Estiguin compromesos amb la política de qualitat del centre.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	25

- Reuneixin les aptituds i coneixements necessaris per realitzar les tasques associades al càrrec, especialment en aquelles coordinacions que requereixen d'una formació específica (Coordinació TIC, Coordinació LIC, etc.)

Caps de departaments i seminaris

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de caps de departament didàctics, de formació professional i seminaris:

Els òrgans unipersonals de caps de departament didàctics, de formació professional i seminaris d'un institut els nomena el director o directora del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans s'estendrà per un curs lectiu amb revisió i pròrroga, si s'escau, pel següent curs. La durada, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El director o la directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels caps de departament didàctics, de formació professional i seminaris abans de la finalització del període per al que han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament de caps de departament didàctics, de formació professional i seminaris, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre.

Funcions

Els caps de departament com a representants del departament a la Comissió Pedagògica participen en les tasques següents:

- Participa en l'elaboració del Projecte de Centre i en el seu seguiment.
- Coordina, redacta i aprova la programació didàctica del departament i la memòria final de curs.
- Dirigeix i coordina les activitats acadèmiques del departament.
- Convoca i presideix les reunions ordinàries del departament.
- Coordina l'elaboració de convocatòries d'exàmens extraordinaris o proves inicials de nivell, presideix la realització i avaluació de l'examen en col·laboració amb la resta dels membres del departament.
- Té cura del compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- Resol les reclamacions dels alumnes, a final de curs, d'acord amb les deliberacions dels membres del departament, i n'elabora els informes.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	26

- Coordina l'organització dels espais, compra de material i equipament específic, i en té cura del manteniment.
- Promou l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament.
- Promou l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
- Té cura i gestiona les actes, inventari, biblioteca, etc. del departament.
- Gestiona els recursos i el pressupost assignat al departament.
- Revisa les programacions, establint-ne els mínims en funció de les necessitats dels alumnes i la seva diversitat.
- Promou l'anàlisi del rendiment dels alumnes i la recerca d'estratègies per a millorar-lo.
- Recolza els companys nous en el seu procés d'integració al centre i la seva implicació en les tasques del departament.
- Participa en el procés d'avaluació dels membres del seu departament que han de superar un procés d'avaluació de la tasca docent.
- Promou l'organització interna del departament. Facilita el treball en equip i la presa de decisions per consens.
- Promou la innovació i l'experimentació metodològica i didàctica en relació a la seva matèria o àrea.
- Busca la solució als problemes que sorgeixen en el funcionament intern del departament.

Planificació i organització del departament didàctic

Quan	Acció	Registres	
Setembre	Acollida del professorat		
	Distribució i revisió dels horaris		
	Elaboració i/o revisió de les programacions	Programacions	
	Distribució del material de curs		
	Adequació d'aules específiques, tallers, laboratoris, etc.		
	Planificació dels objectius anuals propis del departament i dels objectius alineats amb els objectius generals del centre (S'han d'incloure a la programació)	Acta de departament	





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	27

	Planificació d'activitats del departament: activitats fora de l'aula, dates d'exàmens, etc.	Acta de departament	
	Harmonització dels criteris d'avaluació i organització de les matèries impartides per més d'un docent		
	Elaboració, aprovació i lliurament a l'alumnat de la informació del curs: continguts, planificació, criteris d'avaluació i recuperació, organització, normes, etc. (Cal deixar aquesta informació al moodle)	Document informatiu	
	Actualització al moodle dels cursos del departament	Moodle (cursos)	
Desembre	Seguiment dels indicadors dels objectius anuals del departament. Definir mesures correctores, si escau.	Acta de departament	
	Seguiment i harmonització del desenvolupament de les programacions.	Acta de departament	
Gener	Revisió dels resultats acadèmics de la primera avaluació. Definir mesures correctores, si escau.	Acta de departament	
	Preparació de la jornada de portes obertes d'ESO i batxillerat		
Març	Seguiment del desenvolupament de les programacions	Acta de departament	
	Preparació de la jornada de portes obertes de Cicles Formatius		
	Detecció de necessitats de formació per a la proposta del PFZ	Full de propostes de Formació del professorat	
Abril	Revisió dels resultats acadèmics de la segona avaluació. Definir mesures correctores, si escau.		





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	28

Maig	Elecció dels llibres dels alumnes	Acta de departament	
Juny	Revisió dels resultats acadèmics de la tercera avaluació i Finals de l'avaluació ordinària i extraordinària.	Acta de departament	
	Valoració de les activitats del departament	Acta de departament	
	Revisió del grau d'impartició de les programacions. Decisió de canvis en les programacions.	Acta de departament	
	Revisió dels indicadors relacionats amb els objectius de la programació del curs. Definir mesures correctores, si escau.	Acta de departament/Memòria	
	Determinació dels objectius anuals (propis i generals) per al proper curs.	Acta de departament/Memòria	
	Elaboració de les desiderates horàries del proper curs	Full de desiderates	
	Anàlisi de les necessitats de material per al proper curs	Acta de departament	
	Elaboració de la memòria anual del departament	Memòria	
	Verificació de l'harmonització dels criteris d'avaluació i organització de les matèries impartides per més d'un docent	Acta de departament	
	Actualització de l'inventari	Inventari	
	Revisió dels cursos del departament al moodle del centre	Moodle	

Coordinacions:

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	29

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el director o directora del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà per un curs lectiu amb revisió i pròrroga, si s'escau, pel següent curs. La durada, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

El director o la directora de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors, el director o directora en dóna compte al consell escolar del centre

Coordinador/a LIC

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Promoure la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Coordinar l'impuls al plurilingüisme respectant les llengües pròpies de l'alumnat.
- Formar part de l'equip impulsor de l'ILEC, si escau.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PLC, PdC, PAC, NOFC, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat del centre.
- Promoure la creació d'un fons de documentació bàsic (bibliografia, orientacions metodològiques, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	30

- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinador/a d'Erasmus +:

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i de FP Dual per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- Fer difusió de les activitats realitzades a l'estranger.
- Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.
- L'activitat de la coordinació envers activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres, el/la Coordinador/a d'FP i d'FP Dual.
- Aquest coordinador/a vetllarà per la difusió de les activitats internacionals a la comunitat educativa, portant a terme:
 - Reunions amb el professorat del departament de la Família Professional implicada.
 - Reunions amb els tutors/es dels cicles formatius implicats, per a què donin la informació al seu alumnat.
 - Informació al mitjans de difusió educativa i social de centre i claustre de l'institut.
- Serà l'enllaç entre l'institut i el Departament d'Educació pels projectes amb la participació del *Departament d'Educació*.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinadors/es d'ESO

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Preparar l'ordre del dia i dirigir les reunions d'equips docents.
- Confeccionar els grups d'alumnes.





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	31

- Fer el traspàs d'alumnat d'un curs a l'altre.
- Gestionar els grups d'alumnes al saga.
- Centralitzar les incidències dels alumnes (partes).
- Fer la programació i el seguiment de les tutories.
- Organitzar sortides i activitats de tutoria.
- Dirigir les reunions de tutors.
- Gestionar les tutories, fer els grups i subgrups al moodle.
- Supervisar els grups i la tria dels crèdits variables.
- Supervisar les preavaluacions i les juntes d'avaluació
- Fer reunions amb les famílies i alumnes de nova incorporació.
- Fer reunions amb alumnes i famílies per donar suport als tutors.
- Preparar i coordinar el crèdit de síntesi.
- Donar suport a la comissió d'innovació per organitzar els grups d'alumnes per la realització dels projectes.
- Supervisar i gestionar els retards.
- Formar part de la CAD i de la Comissió d'extraescolars.
- Reunions amb el Cap d'Estudis i la psicopedagoga del nivell.
- Formar part de la Comissió de convivència.
- Atenció d'organismes externs (EAIA, Serveis Socials ...)
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	32

Coordinador/a d'Extraescolars

- Supervisar i coordinar les accions pel correcte desenvolupament de les activitats extraescolars del centre.
- Coordinar les reunions informatives amb tutors, pares i alumnes.
- Vetllar per la informació, actualització i compliment de les normes de convivència de les activitats extraescolars.
- Coordinar les accions de planificació, organització i seguiment de les activitats extraescolars de centre.
- Vetllar per la gestió de la correcta realització de la recaptació, presentació de justificants i comprovants dels pagaments, segons les normes de funcionament de centre.
- Supervisar els processos documentals i informar als tutors sobre els procediments i deficiències.
- Gestionar les assegurances obligatòries.
- Supervisar la gestió de les autoritzacions.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat:
 - En el cas d'activitat al centre, respecte de les normes de convivència i de seguretat establertes.
 - En cas d'activitat fora del centre:
 - § Verificar que la farmaciola tingui el contingut establert i que no estigui caducat.
 - § Verificar que el telèfon mòbil de comunicacions funciona correctament i està carregat.
 - § Comprovar que, tots dos equipaments, estan en poder dels responsables en el moment de la sortida.
- Serà l'enllaç entre l'institut i les empreses implicades en prestacions de serveis de l'activitat.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació..

Coordinador/a de Formació Professional:

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSÍO:	7
	PÀGINA:	33

- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Per a una millor atenció de l'FCT al centre i de la inserció laboral de l'alumnat, el centre disposa de dues coordinadores de formació professional:
- La coordinació de formació professional s'ocupa també de la coordinació de la borsa de treball del centre.
- Les funcions assignades són a aquesta tasca són:
 - Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.
 - Rebre i donar difusió de les ofertes de llocs de treball que es reben al centre.
 - Rebre i donar difusió dels programes de formació que puguin ser d'interès per a l'alumnat i exalumnes del centre.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinador/a d'FP Dual

- Coordinar les tasques dels membres de l'equip de treball de la formació en modalitat dual.
- Vetllar per la correcta implementació de la formació en alternança i dual al centre.





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	34

- Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança i dual, tant al professorat com als/les alumnes i a les empreses.
- Coordinar i assessorar als caps de departaments implicats en la implementació i gestió de la formació en alternança i dual.
- Coordinar i assessorar als tutors en la implementació de la formació dual.
- Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança.
- Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança. Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa, en modalitat d'alternança i dual, en l'entorn.
- Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinador/a d'Informàtica TIC:

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orienta'l sobre la seva formació permanent en aquest
- Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- Realitzar l'inventari de hardware del centre i manteniment d'aquest.
- Assistir a les reunions de coordinació d'informàtica.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Educació.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació..





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	35

Coordinació d'Informàtica TAC i web

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC i orientar-lo sobre la formació TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar a l'equip directiu i proposar millores de forma i continguts de la plataforma web de centre.
- Assessorar a l'equip directiu, als professors i al personal d'administració i serveis del centre en l'ús de la plataforma web de centre.
- Desenvolupar el Pla TAC de centre, prioritzant les activitats següents:
 - Introducció de les competències bàsiques en l'àmbit digital a l'ESO.
 - Comunicació digital com a eina de cohesió i de promoció del centre.
 - L'ús d'eines digitals, i particularment de l'EVA (Moodle), per part del professorat.
- Gestionar la recepció i difusió, a la plataforma web de centre, de la informació d'actualitat pública d'activitats al centre.
- Vetllar per pel manteniment de la plataforma web del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre.
- Vetllar per l'aplicació i actualització del pla TAC de centre (establir-ne els objectius anuals, reunir la comissió TAC, elaborar la memòria de cada any....)
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	36

Coordinació IOC

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Donar informació a l'alumnat que té assignat i a les persones interessades a seguir estudis a distància amb l'IOC.
- Col·laborar i vetllar en la recollida de documentació durant els processos de matrícula.
- Coordinar la relació amb l'IOC de tot l'alumnat assignat al centre col·laborador, orientant-lo en totes les tasques de tipus administratiu i acadèmic (matrícula, obtenció de notes, certificats...).
- Vetllar per la realització dels tràmits administratius i de recollida de documentació.
- Exercir la tutoria de l'alumnat assignat.
- Vetllar per la correcta cessió de les instal·lacions per fer els exàmens
- Gestionar la realització d'exàmens.
- Fer les tasques de vigilància i distribució d'exàmens rebuts de la Direcció acadèmica de Batxillerat i de ACFGs de l'IOC.
- Trametre a l'IOC els exàmens de l'alumnat IOC convocat en el centre col·laborador.
- Gestionar la cessió d'instal·lacions per a l'organització d'activitats presencials, com ara proves d'avaluació final o jornades tècniques.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals:

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer el seguiment.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	37

- Recollir la fitxa d'accidents/assistència mèdica i, si s'escau, trametre-la als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a del Projecte de Qualitat i Millora Contínua

El coordinador de qualitat és nomenat per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment de sistema de gestió de la qualitat.
- Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
- Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
- Gestionar les reunions de la comissió de qualitat (convocatòries, ordres del dia, actes, acords...)
- Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
- Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
- Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- Formar i fer participar el claustre de la política de qualitat del centre.
- Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora continua.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual. Aquelles altres que la directora del centre li





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	38

encomani en relació amb la qualitat i millora continua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinador/a del Servei de Reconeixement Acadèmic dels Aprenentatges

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Programar, organitzar i coordinar el servei.
- Promoure el servei i informar les persones interessades.
- Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- Gestionar les reclamacions.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- Mantenir i millorar la qualitat del servei.
- Altres que se li encarreguin des de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	39

3. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Equips docents

Equips docents de l'ESO

Format pel cap d'estudis, els coordinadors d'ESO i pel conjunt de professorat que imparteix classe als diferents nivells de l'ESO. El professorat que imparteix classes a l'ESO està adscrit a dos equips docents dels dos nivells on té més presència, a excepció del professorat que té una dedicació horària reduïda.

La seva funció és comentar i discutir tot el relacionat amb els grups de l'ESO, prendre decisions i, si s'escau, elaborar propostes per a la CAD i/o conèixer propostes de la CAD de tot allò que fa referència al pla d'acollida, relació amb els pares, tutories, control d'assistència de l'alumnat, optatives, crèdit de síntesi, treball de síntesi, activitats extraescolars, sortides, avaluacions, tractament de la diversitat, disciplina...

Els acords que es prenguin han de ser per consens i són d'obligat compliment per tot el professorat.

Equips docents de batxillerat

Format pel cap d'estudis, els tutors i pel conjunt del professorat dels batxillerats.

La seva funció és comentar i discutir tot el relacionat amb el batxillerat, prendre decisions i, si s'escau, elaborar propostes per a la CAD i/o conèixer propostes de la CAD de tot allò que fa referència al pla d'acollida, relació amb els pares, tutories, control d'assistència de l'alumnat, matèries optatives, treball de recerca, PAU, activitats extraescolars, sortides, avaluacions, disciplina...

Els acords que es prenguin han de ser per consens i són d'obligat compliment per tot el professorat.

Equips docents de d'ensenyaments professionals

Format pel cap d'estudis d'ensenyaments professionals, el coordinador de formació professional i el conjunt del professorat de les famílies professionals.

La seva funció és comentar i discutir tot el relacionat amb els Cicles Formatius, prendre decisions i, si s'escau, elaborar propostes per a la CAD i/o conèixer propostes de la CAD de tot allò que fa referència al pla d'acollida, relació amb els pares, tutories, control d'assistència de l'alumnat, formació en centres de treball, activitats extraescolars, sortides, avaluacions, disciplina...





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	40

Els acords que es prenguin han de ser per consens i són d'obligat compliment per tot el professorat.

3.1.2. Departaments i seminaris

Tot el professorat està adscrit a un departament didàctic per treballar conjuntament amb la resta de professorat de la mateixa especialitat, coordinats pel cap de departaments i/o seminari.

El centre s'organitza pel que fa als aspectes didàctics i pedagògics en els departaments següents:

- Departament de català
- Departament de castellà i llengües clàssiques
- Departament d'idiomes
- Departament de ciències socials, religió, filosofia i economia
- Departament de matemàtiques
- Departament de ciències experimentals (ciències naturals i física i química)
- Departament d'Educació artística (música i educació visual i plàstica)
- Departament d'educació física
- Departament d'orientació
- Departament de tecnologia
- Departament d'administració
- Departament de comerç
- Departament d'informàtica
- Departament de FOL

Quan un cap de departament representi més d'una matèria com és el cas del departament de castellà, de ciències experimentals, de ciències socials, de psicopedagogia i d'ensenyaments artístics, al marge de quina sigui l'especialitat del qui ocupi el càrrec de cap de departament, té l'obligació de representar tots els membres de les especialitats que té adscrit el seu departament, de coordinar-los i de traslladar-los els acords i encàrrecs acordats en les reunions de caps de departament.

Per assignar el càrrec de cap de departament es tindran en compte els criteris previstos en la normativa. Sempre que un departament estigui compost per 10 o més professors se li assignarà un cap de seminari que compartirà les tasques amb el cap de departament.

A més a més de comptar amb un cap de departament per a cada departament, el centre té nomenats caps de seminari de llengües estrangeres i informàtica.

En el cas de llengües estrangeres, encara que no s'arribi al mínim de 10 professors cal tenir en compte la complexitat de coordinar professorat de diverses llengües estrangeres (anglès, francès i alemany) amb els projectes que van associats (intercanvis, viatges, estades, batxibac, auxiliars de conversa,





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	41

etc.) així com tenir professorat impartint docència a diversos ensenyaments (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius).

Els caps de departament i seminari seran sempre que sigui possible professors amb plaça al centre, que en coneguin bé les particularitats i puguin col·laborar a desenvolupar el PEC i els projectes de centre.

Si els membres d'un mateix departament didàctic no es posen d'acord sobre qui ha d'ocupar el càrrec o com ha de ser el relleu d'aquest càrrec (rotació de 2 anys entre els membres, sempre el més antic, etc.), o bé, el cap de departament no compleix amb les seves funcions, la direcció, tal i com preveu la normativa, decidirà qui ocupa el càrrec.

3.1.3. Les programacions didàctiques: continguts i aprovació

Les programacions han d'incloure la planificació del currículum d'un àmbit, matèria o mòdul en la qual s'han d'especificar:

capacitats o competències
competències dels àmbits transversals,
continguts
criteris d'avaluació
metodologia
distribució temporal
mesures i suports per a l'alumnat amb dificultats educatives

L'elaboració i actualització de les programacions pertoca al professorat assignat al departament didàctic que imparteix les matèries sota la supervisió del/ de la cap de departament.

Al final de cada curs s'han de revisar els objectius fixats en les programacions i els resultats obtinguts que quedaran recollits en la memòria de departament que es lliurarà, un cop aprovada, al/a la coordinador/a pedagògic/a perquè les revisi i l'hi doni el vistiplau.

A principi de curs s'han de revisar i introduir, si escau, els canvis normatius que es puguin donar, les modificacions que es creguin necessàries i els objectius per al curs, que han d'estar alineats amb els objectius de la Programació General Anual.

El/la cap de departament aprova la programació i ho fa constar en acta i la tramet al/a la coordinador/a pedagògic/a perquè la revisi i l'hi doni el vistiplau abans de publicar-la a iEduca. Un cop penjat el document, aquest serà l'únic vàlid i qualsevol versió anterior o còpia no tindrà validesa.





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	42

El docent que imparteix les matèries és el responsable de fer el seguiment de les programacions d'acord amb la temporalització i distribució que s'hagi acordat i haurà d'anar-hi fent els ajustaments necessaris.

3.1.4. Comissions mixtes

	Missió i objectius
Comunicació	La Comissió de Comunicació té com a principal objectiu millorar la comunicació dins la comunitat educativa i millorar la projecció externa de l'institut. Es potenciarà la presència del centre a les xarxes socials, es donarà assessorament en el nou disseny del web del centre, dotant-lo de continguts, es farà difusió de les activitats del centre als mitjans de comunicació comarcals.
Innovació	La Comissió d'Innovació té com a objectius mantenir els projectes de metodologies actives i vetlla perquè se n'implementin de nous. També té com a objectiu fer difusió dels diferents projectes implicant-hi l'alumnat.
Esdeveniments	La Comissió d'Esdeveniments vol dinamitzar i ampliar la participació dels diferents membres de la comunitat educativa en els diferents esdeveniments programats, com ara les jornades de Portes Obertes, les activitats de la Setmana Cultural, les graduacions de les diferents promocions, etc.
Sostenibilitat	La Comissió de Sostenibilitat treballarà els ODS, implementant diferents propostes per aconseguir un institut més sostenible, implicant l'alumnat i el conjunt de la comunitat educativa.
Llengua i cohesió	La Comissió Llengua i Cohesió vetllarà pel compliment del Projecte lingüístic de centre, desenvoluparà i implementarà el Pla lector de centre i treballarà per fer un institut més multilingüe i multicultural.
Convivència	La Comissió de Convivència es reuneix de forma setmanal i gestiona, d'una banda, casos concrets d'alumnes i d'una altra banda, l'elaboració dels protocols de funcionament de la convivència al centre, vetllant pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
Valors	La Comissió de Valors té l'objectiu de potenciar els continguts d'educació socioemocional, afegint la perspectiva intercultural, coeducativa i de gènere. També gestiona el programa de mediació entre iguals #Aquíproubullying i el projecte Tutoria entre iguals.
Comissió Estratègia Digital	La Comissió Digital té com a objectiu actualitzar i desplegar el nou Pla TAC del centre i detectar la bretxa digital de l'alumnat més vulnerable. Facilita també l'accés a les eines digitals al professorat i gestiona els ordinadors portàtils de l'alumnat i el professorat.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSÍO:	7
	PÀGINA:	43

3.1.5. Equips de millora

Els equips de millora són una eina a través de la qual es planteja un pla de millora amb la voluntat d'aconseguir un canvi en aquells aspectes del funcionament i gestió del centre que es perceben com a poc funcionals o amb un clar marge de millora.

La millora en el funcionament i en la gestió del centre es produeix per mitjà de la identificació de les àrees de millora, l'establiment d'objectius de millora relacionats amb aquestes àrees, la concreció en plans de millora i el seguiment i avaluació dels resultats obtinguts.

La detecció de les àrees de millora provenen de diverses fonts: propostes d'equips docents, de departaments, de l'anàlisi de resultats d'indicadors o d'altres tipus, d'auditories, de la revisió per la direcció, etc.

La proposta de la creació dels grups de millora per a cada curs acadèmic és competència de la direcció del centre i hi participaran membres del professorat que, d'acord amb les seves competències i interessos, vulguin treballar per identificar, analitzar, aportar i proposar millores en els elements del funcionament i gestió del centre que ho necessitin o que siguin susceptibles de ser millorables.

Les noves propostes que es realitzin durant el curs, seran analitzades per la comissió de qualitat, que en validarà la realització. Les propostes d'equip de millora han d'estar vinculades a un objectiu i/o estratègia de centre.

L'equip de millora el formaran:

L'impulsor/a, que serà un membre de l'equip directiu o del consell de direcció, amb les responsabilitats següents:

- Fomentar la participació i cohesió de tots els components de l'equip.
- Definir concretament l'objectiu i l'abast de la tasca encomanada.
- Donar suport al desenvolupament del treball de l'equip i a la implementació de les millores proposades.

El/La facilitador/a, que serà qui coordinarà l'equip, amb les responsabilitats següents:

- Constituir l'equip i proposar la metodologia de treball, l'objectiu i l'abast de la tasca.
- Fer el seguiment del treball a realitzar.
- Convocar i liderar les reunions de treball
- Proposar els treballs a realitzar per cadascun dels membres.
- Aixecar les actes de reunió i fer-ne el seguiment dels acords.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	44

Els/Les participants, que aporten i comparteixen coneixement, analitzen en equip les oportunitats de millora, exposen i contrasten idees, consensuen i acorden, amb les responsabilitats següents:

- Preparar les reunions i assistir-hi, documentant-se i reflexionant sobre les qüestions concretes.
- Participar-hi activament, tot aportant idees i escoltant les dels altres.
- Arribar a decisions de consens.
- Dur a terme les millors propostes.

La participació com a membre en un grup de millora del centre per a la planificació, desenvolupament i avaluació d'un pla de millora és reconeguda per l'Administració educativa com a activitat d'innovació.

3.1.6 Comissió de Patrimoni Històric de l'Institut Eugeni d'Ors

Composició i funcions:

1. Estarà integrada pels membres actius de la Comissió del 90è aniversari (Eduard Barrobés, Isabel Boada i Txell Monrós) i pel cap de Departament de Socials. Quan algun dels nomenats es jubili cal que sigui substituït per altres membres a decidir pel cap del Departament de Socials i la direcció del centre.
2. Les seves funcions seran:
 - a. Vetllar per la preservació i difusió del patrimoni material i documental del centre.
 - b. Garantir que el fons documental històric del centre resti centralitzat en un espai diferenciat del corresponent a l'arxiu administratiu.
 - c. Inventariar els elements materials d'interès històric dipositats als departaments, laboratoris i tallers del centre i difondre entre el professorat dels departaments la necessitat de conservar-los.
 - d. Conservar, actualitzar i difondre el fons audiovisual de l'institut, constituït tant per fotografies com per vídeos.

3.1.7 Criteris de confecció d'horaris

A l'hora d'elaborar els horaris anuals del centre es farà una previsió de distribució de les matèries tenint en compte l'organització dels agrupaments d'alumnes previstos per tal de donar la millor resposta a les necessitats derivades de la diversitat de l'alumnat i d'acord amb les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	45

Sempre que es pugui es procurarà complir els següents criteris a l'hora de confeccionar els horaris:

Pel que fa a matèries i espais

- La mateixa matèria en els grups d'ESO i Batxillerat no s'impartirà més d'una última hora amb el mateix grup.
- Les hores partides i les hores amb el grup sencer d'una mateixa matèria no coincidiran el mateix dia.
- Totes les hores de les matèries que requereixin una aula específica es realitzaran en aquest tipus d'aula.
- Les hores partides de les matèries d'ESO s'impartiran el mateix dia

Pel que fa al professorat

- Es prioritzaran els horaris del professorat que imparteixi classes en més d'un ensenyament ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.
- Es prioritzaran els horaris del professorat que imparteixi classes matí i tarda.
- Els horaris de mitja jornada ocuparan només 3 dies de la setmana, a excepció del professorat que imparteixi matèries de 4 hores setmanals.
- Els horaris de dos terços de jornada ocuparan només 4 dies de la setmana.
- Tot el professorat en horari de matí tindrà assignada una guàrdia de pati.
- Els tutors de grup hauran d'impartir classe al grup.

3.2. Organització de l'alumnat: criteris per a l'organització pedagògica del centre

3.2.1. Atenció a la diversitat

El tractament de l'atenció a la diversitat s'organitza en funció de les necessitats específiques que presenta l'alumnat i posa en joc diversos recursos tant d'aspectes de gestió i organització com d'aspectes pedagògics que poden anar adreçats a alumnes de manera individual o a grups d'alumnes.

Les mesures que s'adopten en relació a un alumne consten en la carpeta de l'alumne i s'han d'introduir al programa de gestió del Departament d'Educació (SAGA/Esfer@).

Les mesures que el centre aplica per atendre les necessitats educatives que presenta l'alumnat es classifiquen en: universals, addicionals i intensives:





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	46

Mesures addicionals

Programa de diversificació curricular a 3r d'ESO - CAC (Curs d'Adaptació Curricular) i 4t d'ESO - MAP (Mòdul d'Aprenentatge Productiu)

El Pla d'Atenció a la Diversitat del nostre centre defineix un programa de diversificació curricular a 3r i 4t d'ESO: el CAC (Curs d'Adaptació Curricular) a 3r i el MAP (Mòdul d'aprenentatge productiu) a 4t on es prioritza el treball a partir de metodologies globalitzades i l'aprenentatge a l'empresa. El PDC És un mesura de suport addicional que dona resposta a aquells alumnes que presenten dificultats generalitzades durant els primers cursos de l'ESO i que, un cop aplicades les mesures ordinàries, necessiten una atenció més específica per aconseguir els objectius de l'etapa.

El programa de diversificació curricular és un recurs especialment singular i interessant en la mesura que afavoreix i multiplica les possibilitats habituals de transferència i projecció dels aprenentatges més enllà del centre educatiu.

La realització de l'àmbit pràctic en empreses o bé entitats queda recollida en el conveni que s'estableix entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès d'acord amb l'aplicació de l'article 14.7 del Decret 143/2007, de 26 de juny.

La concreció dels diversos aspectes relacionats amb aquest programa es recullen al Projecte Curricular de Centre (PCC).

Docència compartida (codocència)

Arran de la pandèmia, el curs 2020-2021, es va introduir la codocència a l'ESO, per com a mesura d'atenció a la diversitat. A partir del curs 2021-2022 hem reformulat la pràctica de la codocència, centrant-la en les matèries instrumentals (català, castellà i matemàtiques).

La docència compartida fa que dos docents estiguin simultàniament a l'aula donant suport a l'alumnat amb dificultats, i també donant resposta a les necessitats de l'alumnat de la franja alta amb activitats que incentivin i també serveixin de motor per motivar als seus companys de nivell més baix.

El professorat titular és el professorat de l'especialitat. A 1r i 2n d'ESO, el professorat codocent és professorat del Departament d'Orientació. A 3r i 4t d'ESO el professorat que comparteix docència és de la mateixa especialitat a totes les matèries on s'aplica la codocència.

MAiLL: Atenció a l'alumnat amb deficiència auditiva i a l'alumnat amb necessitats educatives especials en l'àmbit lingüístic





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	47

L'Institut Eugeni d'Ors és centre d'agrupament d'alumnes amb DA (Deficiència Auditiva) i per això compta amb una MAiLL (Mestra d'Audició i Llenguatge) a la plantilla. Les actuacions de la MAiLL sobre aquest alumnat estan assessorades pel CREDA (Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius) Comarques IV. La seva intervenció es concreta en el seguiment, l'atenció logopèdica directa a l'alumnat i l'assessorament al professorat i a les famílies.

La intervenció de la MAiLL es centra prioritàriament en la integració de l'alumnat sord, en el suport als aprenentatges vinculats a les diferents àrees curriculars i l'atenció logopèdica específica.

La concreció dels diversos aspectes relacionats amb aquest recurs es recullen al Projecte Curricular de Centre (PCC).

Mesures intensives

SIEI (Suport Intensiu a l'Educació Inclusiva)

Les SIEI (Unitats de Suport a l'Educació Especial) són recursos, per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament. No parlem doncs, d'un grup especial, sinó d'un recurs del centre per atendre als alumnes que formen part dels grups ordinaris, amb NEE.

La concreció dels diversos aspectes relacionats amb aquest recurs es recullen al Projecte Curricular de Centre (PCC).

UEC (Unitat d'Escolarització Compartida)

Com a mesura extraordinària per donar resposta a aquells alumnes de 3r i 4t d'ESO amb inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social, després d'haver exhaurit els recursos d'atenció a la diversitat amb què compta el centre, es pot proposar una escolarització compartida amb l'UEC de la zona.

La proposta i posterior derivació a l'UEC d'un alumne/a ha de seguir el procediment previst en la normativa.

3.2.2. La tutoria

Mecanismes d'acció a la tutoria

La tutoria és part fonamental de la funció docent. El professorat del claustre podrà exercir com a tutor quan correspongui, previ nomenament per part de la directora del centre i tenint en compte





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	48

que, a l'ESO, la persona tutora ha de ser preferiblement professor o professora dels crèdits comuns d'alguna de les matèries que s'imparteixen al grup-classe.

Per a cada nivell d'ESO l'equip de coordinació establirà un pla de treball que es durà a terme en el marc de la tutoria de grup i que es reajustarà i adaptarà a les característiques i necessitats de cada grup-classe en la mesura en què sigui necessari.

Hi haurà reunions setmanals del tutors/es dels diferents nivells, convocades pels coordinadors de cada nivell, i amb assistència del referent d'orientació, per tal de garantir la coherència del desenvolupament de la tutoria i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats que es realitzen.

Perfil del/de la tutor/a de grup

Els docents que exerceixen de tutor/a tenen una funció molt important per al desenvolupament de la tasca educativa de l'alumnat, així com en el seu procés d'orientació. També són el referent per al grup de nois i noies alhora que estableixen un vincle imprescindible entre el centre i les famílies i/o altres agents que intervenen en la tasca educativa. Tot i que no sempre és possible per la mobilitat del professorat, necessitats organitzatives, etc., és important donar continuïtat als tutors al llarg de dos cursos i optar per aquells docents que s'ajustin més a les següents competències.

El/la tutor/a:

- Se sent compromès amb la tasca de tutor.
- Estableix objectius i prioritats. Delimita responsabilitats i tasques adequades a cada grup, persona o situació.
- Porta a terme aquelles tasques que s'ha marcat sense necessitat de seguiment o supervisió.
- Sap escoltar. Transmet missatges amb claredat i precisió. Té capacitat empàtica i assertiva.
- Detecta les pròpies emocions i les de les persones que l'envolten, fent una gestió adequada per donar una resposta que respongui als valors personals que l'acompanyen o que vulgui transmetre.
- Té capacitat de reflexió sobre la seva pràctica. Es planteja canvis tant a nivell actitudinal com en la seva pràctica professional.
- Té capacitat de connectar amb les persones, per poder influir, per tal d'ajudar en el creixement dels alumnes que tutela.
- Sap treballar amb un equip de diferents professionals.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIO:	7
	PÀGINA:	49

Funcions del/de la tutor/a de grup

- És el primer responsable de facilitar la integració al centre dels alumnes que té a la seva tutoria i a les activitats que s'hi desenvolupen, i ha de jugar el paper d'adult de referència per a aquest alumnat pel que té a veure amb la vida al centre.
- Fer el seguiment personal, escolar i acadèmic de cada alumne, especialment pel que fa al progressiu assoliment de les competències bàsiques, i orientar-lo en aquelles situacions que calgui.
- Fer el seguiment de l'assistència i els retards dels seus tutorats i proposar-ne les correccions i adaptacions que siguin necessàries sempre amb contacte amb les famílies.
- Mantenir actualitzat l'arxiu de l'alumne, tant a l'Educa com en paper.
- Lliurar les notes de cada avaluació a cada alumne.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes. Orientar la tria de matèries optatives i col·laborar en la distribució dels crèdits variables.
- Escoltar els parers rellevants dels altres professors de l'equip docent sobre els seus tutorats i prendre les mesures pertinents per la millora del seu aprenentatge.
- Prendre nota de les opinions i observacions de la junta d'avaluació i traslladar-ne les conclusions a l'alumnat i a les famílies.
- Mantenir contactes individuals amb els alumnes per detectar problemes i orientar-los.
- Fer, quan s'escaigui, de mediador/a en els conflictes que puguin afectar els seus tutorats i les seves tutorades.
- Estar en contacte amb les famílies de manera constant, mantenint un contacte (via telefònica, correu electrònic o entrevista presencial) i fent obligatòriament una primera entrevista presencial abans del mes de març recollint l'acta de la reunió a la carpeta l'Educa de l'alumne.
- Vetllar pel bon funcionament del grup classe pel que fa referència a les activitats acadèmiques i les relacions humanes i també pel material, l'ordre i la neteja de l'aula.
- Dirigir i dinamitzar les sessions de tutoria.
- Presidir les reunions de la Junta d'avaluació i responsabilitzar-se de recollir tota la informació del seu grup.
- Promoure la presència dels delegats del grup classe a les deliberacions de la junta d'avaluació.
- Presidir les reunions de les famílies del grup classe.

La informació relativa al desenvolupament de les tutories i tots aquells aspectes que hi estan relacionats es troben al Pla d'Acció Tutorial (PAT) a la carpeta "Plans" de l'Educa.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	50

4. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE REFERENTS AL PROFESSORAT

4.1. Qüestions generals

4.1.1. Funcions del/ de la professor/a

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

4.1.2. Desenvolupament de les activitats d'aula

Fora de l'aula:





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	51

- D'acord amb la programació de la matèria, el/la docent identifica la unitat didàctica / unitat formativa a desenvolupar a la propera classe i prepara les activitats d'ensenyament-aprenentatge que pensa desenvolupar a l'aula.
- El/la docent prepara activitats específiques d'avaluació relacionades amb les anteriors activitats d'ensenyament-aprenentatge: exercicis, pràctiques, exàmens, treballs o exposicions orals...
- El/la docent revisa i avalua, si escau, les tasques que l'alumne/a havia de fer fora de l'aula mitjançant el Moodle de l'institut o els documents lliurats pels alumnes.

Dins de l'aula:

- El/la docent passa llista al grup classe a iEduca i signa la seva assistència.
- Si és la primera classe de la matèria, el professor explica els continguts que s'impartiran i els criteris d'avaluació.
- El/la docent revisa i avalua, si cal, les tasques que l'alumne/a havia de fer fora de l'aula (quadern del professor)
- El/la docent desenvolupa a l'aula les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats específiques d'avaluació preparades.
- El/la docent fa un seguiment dels resultats de cada alumne respecte a les activitats d'avaluació, i el recull en el registre d'avaluació (quadern del professor)
- El/la docent pot registrar a la seva carpeta física o digital la unitat didàctica i les hores dedicades. Pot afegir-hi la data i la feina concreta realitzada.

Al final del trimestre / unitat formativa (fora de l'aula):

- El/la docent mesura i calcula els resultats de l'aprenentatge dels alumnes. L'avaluació de cada matèria dóna lloc a una qualificació.

Al final del trimestre (a l'aula):

- Notifica i explica les notes a cada alumne. Proposa, si cal, activitats de recuperació als alumnes que ho necessitin.

4.1.3. Aspectes generals de funcionament

Quan acaba la classe, cal que el professorat deixi l'aula neta i endreçada. Abans de sortir, ha d'esperar que tots els alumnes surtin i assegurar-se que els llums i la porta queden tancats. Si està de guàrdia i troba portes obertes, també les ha de tancar.

No es pot fumar en tot el recinte escolar. Si troba algun alumne fumant, a més de fer-li apagar la cigarreta, ha de comunicar el fet als caps d'estudi. A l'aula, no es poden utilitzar mòbils ni aparells de





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	52

música sense el consentiment del professor/a. Els aparells es confisquen i es lliuren al corresponent cap d'estudis.

És important començar i acabar les classes puntualment.

És important que tothom s'impliqui en el bon ús del material. Si es detecta qualsevol desperfecte cal posar-ho en coneixement de l'equip directiu i fer-ho constar com a incidència a l'apartat de manteniment a iEduca.

Tot el professorat del centre disposa d'un codi d'usuari i una contrasenya per poder entrar al programa de gestió iEduca i a l'aula virtual de l'institut (moodle).

4.1.4. Informacions del centre al professorat

La informacions es reben per canals diferents:

Cartellera de la sala de professors.

Correu de l'XTEC. Cal que tot el professorat faci servir aquest correu i el tingui operatiu. En cas de necessitar donar-se d'alta al servei o de renovar-lo per la pèrdua de la contrasenya o qualsevol altra incidència, cal adreçar-se al/a la director/a del centre perquè en faci la gestió.

A través del correu s'envien els avisos i informació necessaris per al funcionament del centre i tota aquella informació que ens fa arribar el Departament d'Educació.

Butlletí Informatiu. Arriba els divendres al vespre a través del correu xtec a tots els membres del claustre i al PAS. Recull la informació imprescindible per a l'organització de la setmana: activitats de l'alumnat i el professorat, sortides, sancions dels alumnes, baixes i altes del professorat, convocatòries de reunions, formació..., i és imprescindible que tothom en conegui la informació i actuï en relació a aquelles responsabilitats que l'afecten.

Web del centre que inclou l'aula virtual (moodle) i la intranet amb el programa de control diari dels alumnes, incidències informàtiques, etc.

4.2. Assistència del professorat

El professorat del centre té l'obligació de complir amb l'horari establert per a cadascú dins de l'àmbit d'organització del centre així com el calendari d'activitats establert en la PGA (Programació General Anual): claustres, reunions de coordinació dels diversos àmbits, etc. També té l'obligació d'assistir a les reunions no previstes en la PGA que siguin degudament convocades per la direcció del centre.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	53

4.2.1 Seguiment d'assistència i puntualitat personal docent

El seguiment de l'assistència i la puntualitat del personal docent es duu a terme a través del mòdul de control de presència de la plataforma iEduca. Tots els membres del personal tenen l'obligació de registrar tant l'entrada com la sortida del seu lloc de treball.

4.2.2. Llicències, permisos, absències i retards

Llicències

Les llicències les concedeix la direcció dels Serveis Territorials, per tant, cal introduir a l'ATRI la sol·licitud i cal informar-ne a la direcció del centre que ha de donar-hi el vistiplau i preveure com resoldre les possibles afectacions del servei.

Permisos

Hi ha permisos, especialment els que impliquen una certa durada, que cal introduir la sol·licitud a l'ATRI i cal informar-ne a la direcció del centre que ha de donar-hi el vistiplau i preveure com resoldre les possibles afectacions del servei.

La resta de permisos els concedeix el director del centre, en alguns casos amb sol·licitud prèvia per tal de valorar el grau d'afectació del servei.

Tota la informació sobre les llicències i permisos, condicions per sol·licitar-los, formularis, etc. es pot trobar al document *Llicències i permisos del personal docent* dins de Portal de centre>Personal de centre>Personal docent al qual s'accedeix amb la contrasenya d'ATRI.

Absències

La direcció del centre té l'obligació de registrar les absències justificades i injustificades del professorat en un aplicatiu i fer-ne la tramesa als Serveis Territorials dins dels 10 primers dies del mes, així com de gestionar-ne i conservar-ne la documentació i els documents justificatius de les absències.

Els motius d'absències justificades es classifiquen en:

- Absències per motius de salut, sense incapacitat temporal (baixa mèdica)

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primers 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda) i s'han d'acreditar documentalment mitjançant una justificació d'atenció mèdica.





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	54

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que ha de fer arribar a la direcció el mateix dia de la reincorporació.

Compten com a hores a justificar les hores de permanència al centre del dia d'absència.

- Absència per assistència a consulta mèdica

S'ha de procurar concertar les visites mèdiques fora de l'horari de treball. En cas que no sigui possible, caldrà adjuntar el full de la declaració responsable justificativa i el justificant de la visita al formulari de sol·licitud de permís de direcció, així com realitzar el formulari que es troba disponible a la unitat DRIVE de l'institut i lliurar-lo tan aviat com es pugui.

Aquest supòsit d'absència només afecta al docent, ja que en cas que es tracti d'acompanyar un familiar, es considera un permís per flexibilització horària recuperable (ATRI) i no cal adjuntar la declaració responsable.

- Encàrrec de serveis

Un encàrrec de servei l'assigna el director a qualsevol docent en interès del centre i cal preveure l'atenció dels alumnes desatesos durant el temps de durada de l'encàrrec.

- Formació

Inclou les absències per motiu de participació en activitats formatives dins del Pla de formació permanent del professorat.

- Absència justificada

Dintre d'aquest apartat s'hi inclouen aquelles absències causades per una força major que no s'hagi pogut preveure ni evitar que justifica el director segons el seu criteri.

- Absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal

Les absències produïdes per motius de salut (Incapacitat Temporal) s'han de comunicar immediatament a la direcció del centre i justificar necessàriament amb el comunicat mèdic de baixa i els consecutius comunicats de confirmació. Cal fer arribar al centre amb urgència una còpia del comunicat per poder tramitar la substitució, preferiblement escanejada i els originals també s'han de fer arribar el més aviat possible al centre.

Retards

En cas de produir-se una falta de puntualitat caldrà justificar-la com si es tractés d'una absència, fent-hi constar el temps que s'ha faltat.

En cas de retards reiterats o sense justificació, el temps faltat s'anotará a l'aplicació informàtica.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	55

4.2.3. Què cal fer en cas de produir-se una absència al lloc de treball

En cas que es produeixi una absència per una causa justificada, sempre que es pugui preveure, cal:

- Sol·licitar permís a la direcció del centre.
- Introduir l'absència i deixar les tasques que hauran de fer els alumnes dels grups afectats per l'absència a l'apartat de guàrdies d'iEduca a fi que el professorat de guàrdia pugui atendre correctament l'alumnat i aquest es vegi afectat el mínim per l'absència.

En cas que es produeixi una absència per una causa imprevista, caldrà:

- Informar al centre telefònicament, perquè es puguin prendre les mesures oportunes.
- A més a més del contacte telefònic, es pot comunicar a través del correu personal de l'xtec al coordinador pedagògic en el cas que l'absència afecti alumnat d'ESO i Batxillerat i al cap d'estudis de cicles formatius i al coordinador de cicles formatius o persona en qui es delegui la responsabilitat en cas que l'absència afecti alumnat de cicles formatius, sempre amb còpia al correu del centre a8031459@xtec.cat
- Introduir l'absència i deixar les tasques que hauran de fer els alumnes dels grups afectat per l'absència a l'apartat de guàrdies d'iEduca a fi que el professorat de guàrdia pugui atendre correctament l'alumnat i aquest es vegi afectat el mínim per l'absència.

Al despatx de direcció i al moodle, hi ha els impresos que s'han d'omplir en cas de faltar:

- Permís de direcció: document intern per sol·licitar el permís i/o justificar les absències. Imprès on consten els motius de l'absència, i els dies i hores afectats. (Aquest cal omplir-lo en tots els casos)
- Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica

En tots els casos cal adjuntar els documents acreditatius que justifiquen l'absència.

4.2.4. Gestió de les absències per part del professorat

Les absències del professorat que ja estiguin previstes constaran a l'apartat de guàrdies de iEduca perquè el professorat de guàrdia pugui organitzar l'atenció dels alumnes desatesos. Les absències que es produeixin de manera imprevista o que es coneguin al llarg de la jornada es comunicaran al professorat de guàrdia perquè ho introdueixin a iEduca.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	56

4.3. Sortides amb alumnes

Per saber com cal procedir amb relació a les sortides amb alumnes (autorització de la sortida, procediment per fer-ne la comunicació, aspectes organitzatius, etc.) cal remetre's al document de "Gestió de les sortides" a la carpeta de procediments de iEduca.

4.4 Protocol d'actuació cas d'incident o accident d'alumnat

Per saber com cal procedir amb relació a les actuacions en cas d'incident o accident d'alumnat cal remetre's al document de "Protocol d'actuació en cas d'incident o accident d'alumnat" a la carpeta PRL del Drive de l'Institut Eugeni d'Ors.

4.5. Drets i deures

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

4.6. Horari

L'horari del professorat, horari lectiu i horari de permanència al centre, es distribueix segons el càrrec i la responsabilitat que s'assigna en el moment de confeccionar l'horari del curs.

18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a:

- La docència directa a l'alumne: docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup, etc.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	57

- Activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Aquestes 18 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

6 hores d'activitats complementàries d'horari fix:

- guàrdies i altres vigilàncies
- reunions setmanals de departament o seminari
- comissió d'atenció a la diversitat
- coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat
- entrevistes amb pares o tutors legals
- manteniment del laboratori i aules específiques
- organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes d'innovació

6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix:

- reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar
- reunions amb pares o tutors legals
- reunions de coordinació amb altres centres
- reunions amb professionals i entitats externes
- activitats de reforç i de tutoria
- coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors
- tutoria de professors novells
- altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre

7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

En cas que la distribució de les hores previstes no es pugui respectar per qüestions organitzatives i de distribució mai es superaran les 24 hores d'horari fix setmanal.

4.7. Règim disciplinari

Correspon al/a la director/a del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	58

Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

Segons l'article Art. 117 es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu."

En cas d'haver d'haver de tramitar un expedient disciplinari cal seguir les instruccions del procediment previst en l'esmentat article 117.

4.8. Professorat de guàrdia

4.8.1. Funcionament de les guàrdies ordinàries

El professorat de guàrdia té tres tasques principals:

- Vetllar perquè les classes es puguin dur a terme amb normalitat.
- Atendre els grups sense professor.
- Ajudar a resoldre qualsevol incidència que es produeixi.

El professorat de guàrdia ha de ser molt puntual per iniciar les guàrdies a la sala de professors. En començar la guàrdia, cal veure a l'apartat de guàrdies de iEduca les absències previstes per repartir-se l'atenció dels grups que poden quedar desatesos i fer una ronda d'inspecció, obrint, si cal, les aules





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	59

tancades i convidant a entrar a classe l'alumnat que encara volti pels passadissos. Si falta algun professor que no constés a iEduca, cal anotar-lo.

Sempre que sigui possible el professor/a absent ha de deixar la tasca que han de fer els alumnes durant la seva absència a iEduca i el professor de guàrdia ha d'informar-los de la tasca i vetllar perquè es realitzi amb el màxim de normalitat. També ha de fer el control d'assistència del grup i registrar-ho a iEduca. Si és un grup d'ESO, algú ha de quedar-se a l'aula amb ells. Si és un grup de batxillerat o cicles formatius, no cal quedar-s'hi, però, sí, vetllar perquè no molestin els grups que estan fent classe.

Un cop atesos tots els grups, el professorat de guàrdia ha de romandre a la sala de professors per si hi ha incidències.

Si apareix un alumne expulsat, s'ha d'anotar a iEduca, fer-lo anar a l'aula d'expulsats (aula 219) i vetllar perquè faci la feina que li ha posat el seu professor. En aquest espai, sempre han d'estar supervisats per un professor de guàrdia. Si no hi ha cap professor disponible, caldrà assignar-los un altre lloc, on puguin ser vigilats. L'alumnat expulsat no pot utilitzar mòbils ni aparells de música.

Si un noi o noia pren mal, existeix una farmaciola a consergeria. Si el problema és més greu, s'ha d'avisar el 112 i acompanyar-lo a l'hospital, si cal. Al mateix temps, posar-se en contacte amb la família per posar-los al corrent dels fets.

En cas que calgui anar a l'hospital:

- Alumnes de 1r i 2n d'ESO: prendre la fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social.
- Alumnes a partir de 3r i menors d'edat: prendre el full de sol·licitud d'assistència d'accident escolar i omplir-lo.

En ambdós casos cal demanar la documentació a secretaria.

4.8.2. Guàrdies de pati

Durant els esbarjos, els alumnes no poden quedar-se a l'aula ni als passadissos; han de sortir al pati. Els professors han de tancar amb clau les portes de les aules que quedin buides.

A la sala de professors, hi haurà una graella amb els espais que caldrà cobrir a les dues guàrdies de pati. A la primera guàrdia de pati (de 10.10 a 10.30 h), un professor d'ESO/batxillerat i un de cicles formatius haurà de ser a la porta d'entrada per controlar la sortida dels alumnes de batxillerat i cicles formatius, que han de presentar el carnet de color verd per poder sortir del centre.

Distribució d'espais i pistes

A la sala de professors, hi haurà penjat un full amb la distribució setmanal d'ús de les pistes i espais per als cursos d'ESO, per tal d'evitar conflictes a les hores d'esbarjo.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	60

Material esportiu

Hi haurà algunes pilotes a consergeria per als alumnes que vulguin jugar a futbol o bàsquet a l'hora del pati. Això sí, primer hauran de deixar algun objecte personal com a penyora.

Distribució de guàrdies de pati de 10'05 a 10'30:

Espais a cobrir:

- Un professor a la peixera (vigilar vestíbul i lavabos de la zona i que no pugin cap dalt)
- Dos professors a les pistes (situats en zones diferents, un a la zona gimnàs i darreres institut i l'altra zona "tanca" Alt Penedès)
- Un professor sala de profes i passadissos de dalt
- Un professor als passadissos de planta baixa
- Un professor d'ESO i BATX, i un professor de CCFF a la porta 10.10 per obrir la porta l'alumnat de batxillerat i cicles i tancar-la al cap de 5 minuts (per sortir han de presentar el carnet lila). Aquest mateix professor ha de vigilar la zona del pati de davant de l'institut

Aquesta distribució serà rotativa (cada trimestre)

Distribució de guàrdies de pati de 12'40 a 12'55:

Espais a cobrir:

- Un professor a la peixera (vigilar vestíbul i lavabos de la zona i que no pugin cap dalt)
- Dos professors a les pistes
- Un professor sala de professors i passadissos de dalt
- Un professor al vestíbul (vigilar passadís, lavabos i que no pugin cap dalt)

Aquesta distribució serà rotativa (cada trimestre)

5. NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE PER A L'ALUMNAT

5.1. Drets

- Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	61

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSÍO:	7
PÀGINA:	62

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- **Dret de participació**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

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

- **Dret de reunió i associació**

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	63

del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

- **Dret d'informació**

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

- **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

- **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

- **Dret a la igualtat d'oportunitats**

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

- **Dret a la protecció social**

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	64

5.2. Deures

- Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	65

5.3. La convivència en el centre

5.3.1. Normes de convivència i règim disciplinari

Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes

S'estableix un protocol d'actuació per a la promoció de la convivència que pretén:

1. Establir pautes molt clares a fi de garantir una adequada convivència al centre.
2. Unificar per als quatre cursos d'ESO les actuacions sancionadores encaminades a garantir una correcta convivència.
3. Garantir la immediatesa a l'hora de donar resposta als problemes de convivència generats pels alumnes.
4. Aconseguir que l'alumnat percebi, des del primer dia de curs, que una correcta convivència és un valor fonamental a l'Institut Eugeni d'Ors.
5. Aconseguir que tant els pares com el professorat estiguin informats de les mesures sancionadores que s'apliquin.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Les actuacions que es proposen no s'han d'entendre com l'únic mitjà per aconseguir una correcta convivència al centre. Ni tan sols s'ha d'entendre com a mitjà principal, ja que és bàsic per a aconseguir aquest clima de convivència aprofitar les diverses eines de què disposem i ser capaços de trobar els mecanismes adequats. Alguns dels mecanismes amb què es compta són els següents:

- a) L'acció tutorial: a través de la tutoria i les activitats que s'hi desenvolupen es treballen molts dels aspectes relacionats amb la convivència i el respecte així com educar en els valors del diàleg en la resolució de conflictes. Els coordinadors de nivell, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis.
- b) La implicació de tot el professorat en el dia a dia de l'institut tant a l'aula com a qualsevol espai del centre. La coordinació i les línies d'actuació es treballen, sobretot, en les reunions periòdiques dels equips docents.
- c) El diàleg i la comunicació amb les famílies i amb els nois i noies. La col·laboració estreta a través dels tutors amb els pares per aconseguir que la tasca educativa sigui compartida és imprescindible. També és important la col·laboració de l'AMPA que ofereix suport als pares i mares a través de xerrades, cursos per a pares i mares, etc.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	66

- d) La mediació és una eina important que facilita un bon clima de convivència i dóna eines i estratègies per a la resolució de conflictes alhora que crea una cultura de diàleg entre els nois i noies.

entre d'altres pràctiques.

5.3.2 La mediació escolar

La mediació contribueix a regular la convivència en el centre desenvolupant actituds i habilitats relacionals positives, prevenint la violència, intervenint constructivament enfront dels conflictes i propiciant la reparació responsable i la reconciliació entre persones que passen molt de temps juntes. Alhora, la millora en el clima del centre incideix positivament en la resta d'activitats educatives.

Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de regular els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

La mediació per a la resolució de conflictes es desenvolupa en dos sentits:

- a) El servei de mediació és una instància de regulació de conflictes que no substitueix les normes de convivència del centre. Actua educativament i preventivament ja que es fonamenta en la responsabilització i reparació, més que no en la sanció. Són els mateixos alumnes que actuen de mediadors. Qualsevol noi o noia que es trobi en una situació conflictiva pot demanar la mediació, tot i que, generalment la proposta parteix del tutor, coordinador, cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'equip docent.
- b) La formació del nois i noies que formen part dels equips de mediació es realitza a través d'un crèdit al llarg d'un quadrimestre a 3r d'ESO.

El coordinador del servei de mediació és l'encarregat de gestionar els equips de mediació i impartir la formació del futurs membres.

5.3.3 Comportament dins del recinte escolar

- L'Institut és un espai que compartim professors, alumnes i personal no docent: cal adreçar-se amb educació als companys, als professors i al personal no docent. El respecte per les persones es considera una prioritat de la comunitat escolar i qualsevol falta en aquest sentit serà considerada greu.
- Cal tenir cura del material i de les instal·lacions (en cas de desperfectes s'haurà de retornar el preu del que s'ha fet malbé a més de complir la sanció pertinent).
- En cap cas es pot fotografiar ni filmar ningú sense el seu permís.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	67

- No es pot fumar en cap espai del recinte escolar.
- Els passadissos i les aules no són espais de joc, no es pot córrer ni empentar a ningú. Tampoc es pot cridar ni fer soroll.
- L'incompliment d'aquestes normes comportarà sancions

5.3.4 Comportament a les aules

- Cal mantenir l'aula neta, així com la resta d'espais de l'institut
- Cal posar les cadires damunt les taules a última hora de la jornada.
- L'ordinador s'ha de fer servir sempre amb el permís del professor.
- Durant les classes no es menja ni es beu (tampoc xiclets, ni pipes....).
- No es pot sortir de classe entre hores, ni per anar al lavabo.

5.3.5 Ús de la indumentària i el calçat en l'àmbit educatiu

La Carta de compromís educatiu del centre estableix el compromís de l'alumnat i de la seva família de vestir adequadament. En desenvolupament d'aquest compromís, les presents NOFC concreten els criteris següents:

L'alumnat ha d'assistir al centre amb una vestimenta adequada a l'activitat escolar, que permeti el desenvolupament normal de les activitats educatives, no interfereixi en la convivència i sigui pròpia d'un entorn educatiu.

No està permès portar gorra, barret o caputxa posada dins de les aules ni en altres espais interiors del centre durant l'horari lectiu, excepte que estigui justificat per un informe mèdic.

Així mateix, per motius de seguretat, l'alumnat ha de portar calçat adequat per a l'activitat escolar, evitant calçat inadequat com, per exemple, les xancletes de platja.

L'incompliment d'aquesta normativa comportarà l'aplicació de les mesures educatives previstes en aquestes NOFC.

5.3.6 Normativa ús dels serveis per part de l'alumnat

L'Institut és un espai que compartim professors, alumnes i personal no docent. S'estableix un protocol per a l'ús dels serveis per part de l'alumnat per contribuir a la cura del material i de les instal·lacions.

Els serveis romandran tancats en clau, excepte a l'hora del pati. Si durant la classe, un alumne/a necessita fer ús del serveis:

1. L'alumne haurà de demanar permís al professor per anar al lavabo.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	68

2. El professor/a donarà la targeta de servei a l'alumne.
3. L'alumne/a anirà a consergeria i entregará la targeta a la conserge.
4. La conserge donarà la clau del lavabo a l'alumnat i en farà un registre escrit.
5. L'alumne tornarà les claus a la conserge, recuperarà la targeta de servei i anirà a l'aula per tornar-li al professor/a.

5.3.7 Reglament normatiu d'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics a l'ESO, batxillerat i cicles formatius

Des dels centres educatius es valoren molt les noves tecnologies com a eines d'ús habitual i s'entén que s'han fet indispensables en la vida dels alumnes. Però ensenyar el bon ús de les noves tecnologies i/o xarxes socials, i més particularment dels telèfons mòbils, també forma part del seu aprenentatge.

L'ús prohibitiu o no regulat del telèfon o dispositius mòbils als centres educatius crea una sèrie de problemes que vulneren aquest aprenentatge: és motiu freqüent de conflictes diversos, hi ha pèrdua d'atenció a les classes, problemes disciplinaris, però sobretot hi ha una certa desconexió de l'alumnat i les famílies que no són conscients del perill (disciplinari de centre i/o legal) que suposa fer i publicar fotografies no desitjades i comentaris despectius, provocadors o assetjadors a les xarxes socials.

Es considera que un bon ambient de treball i de respecte entre totes les persones que hi conviuen és imprescindible per al correcte desenvolupament de la tasca diària. És per tot això que s'ha creat unes normes per organitzar i reglamentar l'ús del mòbil i/o dispositius a l'institut.

Normes generals d'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics per a tots els ensenyaments de matí:

1. Es prohibeix l'ús dels dispositius mòbils a tot l'alumnat, excepte amb autorització expressa del professorat que es troba a l'aula per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques.
2. Aquesta prohibició de l'ús del mòbil afecta a tot el recinte de l'institut (interior i exterior). Als patis tampoc es podrà utilitzar.
3. A les sortides, estarà prohibit l'ús del mòbil tret que s'especifiqui a l'autorització. Cal que recordem que durant les sortides regeixen les mateixes normes que amb les activitats acadèmiques que es fan al centre.
4. Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments, difusió o reenviaments de sons, vídeos, fotografies o similars amb algun dispositiu mòbil seran sancionades de manera rigorosa d'acord amb les NOFC del centre. Cal ser molt conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa (professorat, alumnes,





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	69

personal PAS, famílies...) pot prendre les mesures legals oportunes en el cas que es vulneri la seva imatge.

5. El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon, tauletes o similars).

Protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa:

1. Si un alumne/a mostra el dispositiu mòbil en públic en un moment no autoritzat, o en fa un ús incorrecte en un moment autoritzat, l'alumne/a serà sancionat amb un dia d'expulsió del centre.
2. El professorat emplenarà una incidència de disciplina a l'iEduca (*parte*) i trucarà a la família comunicant els fets.
3. L'alumne/a serà sancionat amb un dia d'expulsió del centre per part de la Comissió de Convivència. En cas de reincidència, la sanció anirà en augment.

Normes generals d'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics per a tots els ensenyaments de tarda:

Es prohibeix l'ús dels dispositius mòbils a tot l'alumnat, excepte amb autorització expressa del professorat que es troba a l'aula per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques.

5.3.8 Pla digital de centre. Normativa

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 anòmales o de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

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.

5.3.8.1 Procés d'assignació de portàtils

El procediment d'assignació és l'indicat a continuació.

1. L'alumnat comunica al seu/la seva tutor/a que necessita un ordinador portàtil del centre
2. El/La tutor/a comunica a la Comissió Digital la petició a través del **formulari de contacte**
3. El Comissió Digital fa arribar al tutor/a la carta de petició amb les normes d'ús perquè la doni a l'alumne/a sol·licitant perquè la retorni al centre degudament signada i lliurada al/la tutor/a.
4. El/La tutor/a fa arribar la carta de petició a la Comissió Digital.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	70

5. La Comissió Digital assignarà un portàtil a l'alumne/a i anotarà al full de registre i al web INDIC de la Generalitat de Catalunya l'assignació.
6. A l'alumne/a se li lliurarà el portàtil juntament amb les credencials d'accés.

5.3.8.2 Normes d'ús dels portàtils del centre per part de l'alumnat

L'alumnat és responsable del portàtil cedit pel centre i per tant se'n deriven una sèrie de responsabilitats i obligacions.

- Es recorda a l'alumnat que l'ordinador no és de la seva propietat, sinó que el centre el deixa en préstec.
- L'ús del dispositiu és personal i intransferible.
- La credencial d'accés és personal i intransferible.
- L'alumnat es compromet a fer un bon ús de l'ordinador i tractar-lo amb cura. És la seva responsabilitat i en cas que sigui menor d'edat, la seva família ha d'assegurar que el portàtil, la caixa i el carregador es manté en bon estat fins al final del curs. En cas d'un mal ús se'n poden derivar sancions i responsabilitats (Veure l'apartat 4)
- Durant l'horari escolar, s'utilitzarà el portàtil exclusivament per treballar a l'aula. La valoració del mal ús correspondrà al professorat que estigui a classe en aquell moment.
- Si es creu convenient, els responsables de la Comissió Digital del centre poden demanar el portàtil a l'alumnat durant el curs per fer un control, per vetllar que se'n fa una utilització correcta. En cas de detectar un mal ús del dispositiu, s'aplicarà a l'alumne/a les sancions corresponents.
- A final de curs o en ser baixa del centre, cal que l'alumnat retorni l'ordinador al centre amb la caixa i el carregador corresponents. En cas que no en faci la devolució a final de curs, es procedirà a iniciar el **protocol de no retorn** del portàtil cedit (Veure apartat 5).

5.3.8.3 Incidències amb els portàtils

- En cas de robatori o pèrdua

Tan aviat com es pugui, s'ha de comunicar el fet als responsables de l'institut i a la coordinació Digital, per si es pot localitzar l'ordinador.

Posteriorment s'ha de denunciar el fet als Mossos d'Esquadra i lliurar una fotocòpia de la mateixa a l'institut. Molt important, cal que en la denúncia aparegui el **número SACE** i el **número de sèrie** del dispositiu. En cas de no conèixer-los, la coordinació Digital els pot facilitar.

Cal lliurar còpia de la denúncia a la direcció del centre el més aviat possible.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	71

En cas de no fer-se la corresponent denúncia, en reclamar l'aparell a final de curs i davant la impossibilitat de retorn del mateix, es procedirà a aplicar **el protocol de NO retorn del dispositiu**.

- En cas de pèrdua del carregador

Cal restituir el carregador per un de nou. La família de l'alumne/a que l'ha perdut o trencat s'haurà de comprar un nou carregador original o compatible amb el dispositiu.

- En cas de mal funcionament de la màquina

En aquest cas, cal retornar caixa, carregador i portàtil a la Comissió Digital per tal que aquest obri la corresponent incidència al SAU. Mentrestant, l'alumne/a romandrà a l'espera sense ordinador, fins que n'arribi un de nou o fins que s'hagi efectuat la reparació corresponent.

Exemples de mal funcionament poden ser:

- mal funcionament del ratolí tàctil
- la impossibilitat de connexió wifi
- la no càrrega de bateria
- mal funcionament del teclat
- mal funcionament del programari
- mal funcionament de la pantalla tàctil

Per altres situacions, consultar el procediment a seguir a la Comissió Digital

- Desperfectes diversos

A tall d'exemple, un llistat de desperfectes serien: pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) tot i que l'equip segueix operatiu, cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa), pèrdua de carregador...

En aquest cas caldrà fer una valoració per determinar si el desperfecte és accidental o per mal ús.

5.3.8.4 Sancions per mal ús dels portàtils

Fer un mal ús de l'ordinador cedit és una falta que pot comportar diferents tipus de sancions segons si la falta és considerada lleu o greu.

	FALTA	SANCIÓ
Accés a pàgines web no apropiades (pornografia,	GREU Parte sancionador	A determinar per la comissió de convivència





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	72

joc online, accés a la darknet...)		
Descàrrega de continguts nocius o inapropiats (vídeos de contingut violent o sexual, descàrrega de virus...)	GREU Parte sancionador	A determinar per la comissió de convivència
Instal·lació de programari no autoritzat	GREU Parte sancionador	A valorar per la Comissió de convivència
Ús inapropiat de l'ordinador a classe.	GREU / LLEU A valorar pel professorat de l'aula.	A valorar per la comissió de convivència
Desperfectes en l'aparell deguts a no tractar correctament el dispositiu (trencar carregador, teclat, pantalla).	GREU Parte sancionador	A valorar per la comissió de convivència
Deixar el portàtil a terceres persones del centre o externes al centre educatiu	GREU: L'ordinador és personal i intransferible. Parte sancionador	A valorar per la comissió Digital qui proposa sanció a la comissió de convivència
Cedir a tercers les credencials personals d'accés	GREU: La credencial d'accés és personal i intransferible Parte Sancionador	A valorar per la Comissió Digital qui proposa sanció a la comissió de convivència
Deixar l'aparell abandonat a l'aula, calaixos de les taules o pels passadissos.	GREU: Parte sancionador	A valorar per la comissió de convivència
Incomplir la limitació d'ús del dispositiu en el centre	GREU Parte sancionador	A valorar per la comissió de convivència





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	73

5.3.8.5 Protocol en cas de no retorn del dispositiu

En cas que l'alumnat no retorni el portàtil cedit pel centre en acabar la seva etapa educativa o en ser baixa del centre, es procedirà de la forma indicada.

1. Es trucarà a les famílies per comunicar que l'alumnat ha de retornar el portàtil al centre.
2. Si no s'ha retornat en un termini de temps raonable, es comunicarà per carta certificada la obligació que té l'alumnat de fer el retorn del dispositiu.
3. Si encara no s'ha produït el retorn, es farà arribar un *burofax* a la família per demanar-ne el retorn.
4. En cas de persistir la situació anterior, es procedirà a fer denúncia dels fets a Mossos d'Esquadra.

5.3.8.6 Normativa d'ús de portàtils a l'aula

El professorat que imparteix classe a grups que utilitzin ordinadors portàtils s'ha de responsabilitzar de fer complir les normes següents:

1. El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús de l'ordinador a l'aula.
2. L'ordinador ha d'estar sempre tancat (en suspensió) excepte quan el professor digui que s'ha d'utilitzar.
3. L'alumne portarà l'ordinador amb la bateria carregada cada dia per evitar haver de portar el carregador i que es produeixen pèrdues o robatoris d'aquest accessori. Tot i això, se'ls pot autoritzar a connectar-lo als endolls de l'aula.
4. Quan els alumnes estiguin treballant amb ordinador, cal que el professor controli que aquests fan la feina que se'ls ha encomanat i ha de vetllar per tal que no es connectin a xats o facin descàrregues de vídeos, pel·lícules o continguts no adequats.
5. Els documents que es generin seran, preferentment, documents de l'entorn Google Drive per tal de garantir que no hi hagi pèrdua de dades.
6. Els alumnes deixaran l'ordinador a la seva aula durant l'estona d'esbarjo (sempre que sigui possible per horari) i sempre es deixaran les portes i les finestres de les aules tancades durant aquest període





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	74

per evitar que hi hagi robatoris. En finalitzar la jornada lectiva se l'emportaran a casa per carregar la bateria.

7. El professorat podrà prohibir l'ús de l'ordinador i requisar-lo durant l'hora de classe si existeix un incompliment de les normes anteriors per part de l'alumnat.

8. L'alumnat s'ha de responsabilitzar de conèixer els seus codis d'accés i contrasenyes i no els ha de facilitar als companys.

9. En l'ús de l'ordinador cal respectar els companys i els professors, i per això no es podran utilitzar imatges, fons de pantalla, vídeos..., de contingut ofensiu per a les persones. Tampoc es poden fer gravacions o fotografies durant les classes sense autorització dels afectats ja que cal respectar el dret a la intimitat de cadascú i a la pròpia imatge.

10. No es poden executar jocs ni aplicacions no autoritzades en els ordinadors.

5.3.9 Normativa d'ús de patinets i bicicletes al centre.

L'Institut Eugeni d'Ors permet l'entrada de patinets i bicicletes al recinte del centre.

1. Els patinets i bicicletes es podran deixar collats a les zones habilitades.
2. Per poder estacionar aquests vehicles a les zones habilitades, l'usuari/ària haurà de passar pel pati, mai per dins de l'edifici (vestíbul, passadissos...). En cap cas es podrà circular per dins del recinte amb els vehicles. S'ha de baixar del patinet o bicicleta a la porta del centre i anar a peu fins a la zona habilitada per collar-los.
3. El centre no es farà responsable del patinet o bicicleta.
4. L'usuari/ària serà l'únic responsable del seu vehicle.
5. L'usuari/ària serà responsable dels desperfectes que es puguin ocasionar en el seu vehicle i es farà càrrec de les despeses que se'n puguin derivar.

Aquest permís pot quedar revocat quan la direcció del centre ho consideri oportú, sense cap perjudici d'obligatorietat amb l'usuari/ària del vehicle.

En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, el pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a ha de signar la normativa conforme n'està assabentat/da i està d'acord amb el seu compliment.

En cas que l'alumne/a sigui major d'edat, el mateix alumne/a ha de signar la normativa conforme n'està assabentat/da i està d'acord amb el seu compliment.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	75

5.3.10 Normes de convivència aplicables a les activitats complementàries i a les sortides escolars

L'assistència de l'alumnat a qualsevol d'aquestes activitats o sortides s'ha de subjectar a les mateixes normes de convivència que regeixen en el centre, fins i tot amb un seguiment més escrupolós, ja que un comportament fora de les elementals pautes de conducta, a més del perill que pot implicar, repercuteix en la imatge de la totalitat del centre.

Els caps d'estudis, juntament amb els coordinadors de nivell i els tutors podran decidir de sancionar a no participar en activitats complementàries i sortides escolars en cas d'amonestacions greus, acumulació d'amonestacions lleus, faltes d'assistència acumulades sense justificar, etc.

L'alumnat que per qualsevol motiu no pugui assistir a una activitat obligatòria fora del centre haurà de complir el seu horari lectiu en les dependències del centre.

5.3.11 La no assistència i les faltes de puntualitat

a. Assistència

Les faltes d'assistència seran consignades pel professor responsable al programa que recull les incidències. Les faltes quedaran justificades quan els pares o tutors legals, o el mateix alumne si és major d'edat, facin arribar al tutor la justificació de la falta, que aquest introduirà al programa de control d'incidències.

En el cas de l'alumnat dels estudis postobligatoris s'estableix un màxim d'un 20% de faltes d'assistència injustificades per poder continuar gaudint del dret d'assistència a les classes d'aquella unitat formativa pel que fa als cicles formatius.

El control de les faltes d'assistència injustificades el porten a terme els tutors/els coordinadors de nivell que comuniquen els casos mereixedors de sanció a la comissió de convivència perquè imposi la sanció que s'escaigui i ho comuniqui a les famílies i als tutors.

L'absentisme reiterat comporta l'activació del protocol d'absentisme (document annex).

b. Mesures flexibilitzadores per compaginar feina i estudis de cicles formatius.

L'alumnat que es vulgui acollir a aquestes mesures flexibilitzadores haurà d'aportar un contracte de treball on quedi reflectit que el seu horari laboral es solapa amb les classes lectives.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	76

L'alumnat tindrà el 40% de les faltes justificades de cada UF sempre i quan el seu horari laboral coincideix amb les classes lectives d'aquella UF.

L'alumnat haurà d'assistir a tots els exàmens de la UF ja que un examen oficial és motiu justificat per poder absentar-se de la feina.

L'alumnat haurà d'entregar totes les pràctiques i/o exercicis de cada UF igual que la resta de companys/es matriculats a aquella UF.

L'alumnat haurà de mostrar l'horari laboral a cada professor/a amb qui tingui classe per tal que n'estigui al corrent.

El tutor/a haurà d'assessorar a l'alumne que ho demana, per informar-li dels perjudicis que podria tenir a nivell acadèmic. També n'haurà de fer una supervisió, per assegurar que pel fet de treballar no es veurà afectat el seu aprenentatge.

c. Puntualitat

Es considera retard que l'alumne/a arribi quan la classe ha començat, no exclusivament a primeres hores, sinó al llarg de tot l'horari lectiu. L'alumne en cap cas ha de ser expulsat per retards. Aquests s'han de fer constar al programa de control d'incidències per part del professor responsable de l'alumne/a.

A primera hora del matí la porta es tancarà i es tornarà a obrir al cap d'uns cinc minuts. Els alumnes que arribin tard seran controlats per un membre de la junta directiva, que per torns, s'encarregarà d'anotar el nom i curs i fer constar el retard en el programa de control d'incidències.

L'acumulació de retards comportarà càstigs de tarda per a l'alumnat d'ESO. El control dels retards el porta a terme la comissió de convivència que imposa la sanció i n'informa a les famílies i als tutors. En el cas de l'alumnat dels estudis postobligatoris cada tres retards tindran la consideració d'una falta de disciplina.

5.3.12 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

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 si es disposa de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta. (Decret 102/2010)





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	77

1. Preàmbul

- a) L'alumnat no té dret a vaga. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors, però no per a estudiants de cap tipus d'ensenyament. Tanmateix, l'alumnat té dret a expressar-se i, a partir de 3r curs d'ESO, a adoptar decisions col·lectives en relació a l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret a reunió, s'hagi comunicat prèviament a la direcció del centre, i es disposi de la corresponent autorització de les famílies.
- b) L'alumnat de 1r i 2n d'ESO queda exclòs de qualsevol decisió col·lectiva en relació a la inassistència a classe (a partir d'ara, vaga d'alumnat).
- c) L'abast i conseqüències d'aquestes decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a l'assistència a classe com a resultat de l'exercici del dret de reunió, es troben regulades en la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE), i en el seu Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

2. Protocol d'actuació a seguir:

- a) Quan hi ha coneixement de la convocatòria d'una jornada d'inassistència a classe, els representants de l'Associació d'Estudiants, un col·lectiu d'alumnes amb implementació al centre i/o de la Junta de Delegats i Delegades sol·licita a l'equip directiu permís per reunir-se durant l'horari lectiu, preferentment en hores d'esbarjo.
- i. L'Associació d'Estudiants es reuneix en junta, en què estan representats tots els cursos de l'institut, tant els de torn del matí com els del torn de tarda. Per impossibilitat en l'horari de poder reunir en una mateixa hora les delegades i delegats del torn de matí amb les delegades i delegats del torn de tarda, hi ha d'haver el compromís que la informació que es tracta en la reunió del torn de matí ha de passar necessàriament a la reunió del torn de tarda, i viceversa.
- ii. Totes les tasques a realitzar per a portar endavant la convocatòria d'una jornada d'inassistència a classe requeriran d'una bona coordinació entre tots els col·lectius implicats i/o convocants, l'Associació d'estudiants.
- b) L'Associació d'Estudiants informará per escrit a la directora o director de l'existència de la convocatòria d'inassistència a classe. A l'escrit hi ha de constar:
- Dia/dies de la convocatòria
 - Sindicats o entitats convocants
 - Motiu de la jornada d'inassistència col·lectiva a classe
- c) L'escrit ha de ser presentat a Direcció amb una antelació mínima de cinc dies lectius respecte a





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	78

la data prevista de l'inici (la convocatòria comença a les 00:00 h del primer dia de la jornada d'inassistència a classe). Aquest termini de cinc dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i els passos a seguir: realització de reunions de classe, tramesa d'informació a les famílies, autoritzacions a les famílies de l'alumnat menor d'edat, etc.

d) A continuació, l'Associació d'estudiants ha d'informar els delegats i delegades de tots els grup classe de cada grup-classe perquè aquests puguin informar objectivament les seves companyes i companys sobre els motius de la convocatòria d'inassistència a classe, el dia/dies de la convocatòria i els sindicats o entitats convocants.

e) L'Associació d'estudiants, a més, ha d'informar que:

- i. En cap cas es podrà prendre una decisió global amb caràcter vinculant que afecti tot l'alumnat ja que la decisió d'exercir o no els drets reconeguts a la normativa vigent correspon únicament a cada alumne/a amb el consentiment de la seva família, si és menor d'edat.
- ii. El professorat garantirà el dret a l'educació per a tot aquell alumnat que no desitja secundar les decisions sobre la inassistència a classe (vaga) i que vol assistir a classe. Serà degudament atès segons l'horari habitual de classes.
- iii. El professorat respectarà el dret de l'alumnat a expressar-se i a adoptar decisions col·lectives en relació a l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió i s'hagi comunicat prèviament, en els terminis establerts, a la direcció del centre. La participació en una jornada d'inassistència a classe no comportarà cap pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumnat.
- iv. L'alumnat que s'adhereixi a la jornada d'inassistència a classe (vaga) ho fa durant tota la jornada lectiva.

f) L'Associació d'estudiants tindrà també aquestes altres funcions:

- i. Ha de repartir entre l'alumnat del grup-classe autoritzacions de les famílies.
- ii. Informar tot l'alumnat que cada alumne/a ha d'entregar-la al seu tutor/a degudament emplenada i signada per les famílies com a molt tard 24 hores abans de la jornada de vaga. En cas de no presentar l'autorització en aquest termini, es considerarà falta injustificada.

3. L'equip directiu, quan sigui informat de l'existència d'una jornada d'inassistència a classe, proposada per l'alumnat en l'exercici del seu dret de reunió, n'informarà a les famílies mitjançant un correu electrònic. Les famílies hauran d'autoritzar prèviament la participació dels seus fills i filles,





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	79

menors d'edat, en la jornada d'inassistència a classe. Recordarà que en cap cas no implica una decisió grupal de caràcter vinculant ja que la decisió d'exercir o no els drets reconeguts a la normativa vigent correspon a cada alumne/a, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb el consentiment de la seva respectiva família i/o tutor/a legal.

a. Les famílies tenen la responsabilitat de les actuacions que realitzin els seus fills i filles en cas d'inassistència a classe per decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicada a la direcció del centre.

b. Les inassistències a classe per decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicada a la direcció del centre, a més de la corresponent autorització escrita prèvia de les famílies en el cas dels menors, s'han d'introduir al sistema de gestió iEduca per part de la persona tutora com a absència justificada. Aquestes inassistències no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, a excepció que no s'hagin justificat.

4. En cap cas, una jornada d'inassistència a classe (vaga) convocada per l'alumnat és vinculant per al professorat. Per tant, s'entén que es manté el calendari lectiu del centre amb tota la normalitat que permeti la pròpia convocatòria de la jornada d'inassistència a classe i que el professorat haurà de seguir exercint les seves funcions i estarà obligat a complir el seu horari habitual.

a. Tanmateix, la convocatòria d'una jornada inassistència a classe (vaga) sempre comporta una situació complexa de gestionar, en què el professorat, a partir dels principis deontològics de la professió docent i de l'empleat públic (objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, etc) ha de saber conjuminar dos factors ben dispars:

i. Atendre, amb rigor acadèmic, el dret a l'educació per a tot aquell alumnat que no desitja secundar les decisions sobre la inassistència (vaga) i que vol assistir a classe.

ii. Respectar el dret de l'alumnat a expressar-se i a adoptar decisions col·lectives en relació a l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió i s'hagi comunicat prèviament a la direcció del centre. La participació en una jornada d'inassistència a classe no comporta cap pèrdua del dret de l'avaluació contínua de l'alumnat.

b. El professorat és qui decidirà, de manera individual i sense cap mena d'imposició i de coacció, respecte a la convivència de modificar o no les activitats lectives previstes, amb l'excepció de la realització d'exàmens, proves o activitats obligatòries. El professorat ha d'articular mesures, recursos, estratègies, metodologies que permetin que l'alumnat que s'ha adherit a la jornada d'inassistència a classe es posi al dia, responsablement, en la feina que s'hagi pogut realitzar el dia de la convocatòria.

c. Per tal que quedin garantits els drets de tot l'alumnat, proves o activitats obligatòries a partir del





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	80

moment de l'autorització de la jornada d'inassistència a classe.

- i. No es permet planificar cap tipus d'exàmens, proves o activitats obligatòries a partir del moment de l'autorització de la jornada d'inassistència a classe.
- ii. Els exàmens, proves o activitats obligatòries planificats amb antelació es traslladaran a una nova data, consensuada de forma majoritària entre el professorat i el grup d'alumnat, no més tard dels deu dies lectius següents, i sempre seguint les directrius establertes pel professorat.
- iii. Excepcionalment, es podran mantenir els exàmens, proves o activitats obligatòries planificats si ambdues parts, professorat i alumnat, acorden de manera majoritària la seva realització.
- iv. Els exàmens finals queden exclosos del tractament del punt anterior i, per tant, es mantindran en les dates programades.

5.3.13 Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

Conductes contràries a la convivència del centre

Les faltes de respecte als membres de la comunitat educativa: companys, professors, personal no docent.

La desobediència a les indicacions del professorat i personal no docent.

El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com:

- Negar-se a realitzar els treballs encomanats
- No portar el material necessari
- Molestar o distreure els companys
- Interrompre la classe
- Utilitzar l'ordinador sense permís
- Utilitzar mòbils o altres aparells: reproductors de música, etc. sense permís.
- Menjar i beure a classe (entrepans, xiclets, etc.)
- Fumar dintre del recinte escolar
- Córrer i jugar dins de les aules i pels passadissos
- Entrar o sortir d'una aula sense el permís del professor





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	81

Mesures correctores i sancionadores

Aquestes sancions es poden imposar simultàniament o com a única mesura per corregir faltes lleus

- a) Privació de temps d'esbarjo: durant la quantitat d'esbarjos que hagin establert el/la tutor/a, cap d'estudis i/o coordinador de nivell, l'alumne/a ha d'estar en un espai assignat a aquest ús sota la supervisió d'un/a professor/a. Ocasionalment se n'encarregarà el/la professor/a afectat/ada.
- b) Hores de treball per a la comunitat educativa: durant la quantitat d'hores que hagin establert el/la tutor/a i cap d'estudis l'alumne/a ha de realitzar tasques, fora de l'horari lectiu sota la supervisió d'un/a professor/a.
- c) Càstigs de tardes
- d) Reparació econòmica: en cas de danys causats al material del centre o a d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre: el/la tutor/a d'acord amb l'equip de professors i el cap d'estudis decideixen privar de participar un/a alumne/a en una activitat com a sanció al seu comportament.
- f) Suspensió del dret d'assistència al centre: el/la tutor/a i el cap d'estudis decideixen privar l'alumne/a del dret d'assistir al centre per un període que va d'1 a 20 dies lectius com a màxim.

Circumstàncies atenuants i agreujants

Serán considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Serán considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, orientació sexual o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSÍO:	7
PÀGINA:	82

- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior.

5.3.14 Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificada com a falta, i sancions

Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

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

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

Els actes o les conductes a què fa referència aquest apartat que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, orientació sexual, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'apartat anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/ 2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	83

seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 24.4 Decret 102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, orientació sexual, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.3.15 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)

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





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	84

Si no es donen les circumstàncies descrites en el paràgraf anterior, les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, o faltes greus, tipificades en l'article 37.1 de la LEC (12/2009), correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

5.3.16 Expedients

El procediment d'un expedient disciplinari segueix els passos següent:

PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI (d'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost)		
Direcció Per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa	INICI EXPEDIENT	
	Acord d'iniciació de l'expedient, tan aviat com sigui possible	
	L'escrit haurà de contenir: - nom i cognoms de l'alumne/a - fets imputats - data de realització dels fets - nomenament d'instructor/a que correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció	
	Es comunica a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus progenitors o representants legals (cas dels menors d'edat)	
	Adopció de mesures per evitar perjudicis majors: S'adopten, quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció. Suspensió provisional d'assistència al centre, a determinades classes o activitats (Ha de constar en la resolució de direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió provisional d'assistència anirà a compte de la	Per un període mínim de 3 dies lectius i un màxim de 20





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	85

	sanció. Caldrà determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període).	
Instructor/a (Qualsevol professor)	INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT	Màxim: 10 dies 5 dies lectius per al tràmit de vista i audiència i 5 dies lectius més per formular-hi al·legacions
	Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions d'instrucció que estimi oportunes. Es pot proposar a la direcció l'adopció de mesures provisionals per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.	
	TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA	
	L'expedient es posa de manifest perquè l'alumne/a i els seus representants legals (cas de menors) puguin presentar els documents, al·legacions i justificacions que estimin pertinents.	
	PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	
	Haurà de contenir: 1. Els fets imputats a l'expedient 2. Les faltes que aquests fets poden constituir de les que consten en l'article 37.3 de la LEC i de la normativa de centre. 3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si escau, de circumstàncies atenuants o agreujants. 4. La proposta de sanció de les previstes a l'article 37.3 de la LEC i de la normativa de centre i, si escau, les activitats d'ús social per al centre i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedats afectats per a l'actuació que es sanciona.	
	COMUNICACIÓ A L'ALUMNE/A O ALS PROGENITORS O TUTORS LEGALS DE LA MESURA ADOPTADA	





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	86

Direcció (instructor)	Comunica a la família la decisió que s'adopti als efectes que aquests puguin sol·licitar, en el termini de tres dies lectius, la revisió per part del Consell Escolar del centre.	
	RESOLUCIÓ MOTIVADA	Caldrà dictar-la en el temps màxim d'1 mes
	Haurà de contenir: 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. La tipificació dels fets en relació a les conductes recollides a l'apartat 3.1 d'aquest document. 3. El contingut de la sanció i, si escau, les activitats de caràcter social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedats afectats per l'actuació que se sanciona. 4. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (SSTT) i termini (1 mes)	
	Notificació a l'alumne/a o als representants legals	Màxim: 10 dies
	la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.	
Director/a dels SSTT	REP EL RECURS D'ALÇADA INTERPOSAT PER L'ALUMNE/A O ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS	
	RESOL EL RECURS I NOTIFICA	





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	87

5.4. Organització de l'alumnat

- 5.4.1. Delegats i sotsdelegats
- 5.4.2. Elecció de delegats
- 5.4.3. Consell de delegats
- 5.4.4. Reunions i associacions d'estudiants

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Aspectes generals

6.1.1 Horari lectiu

L'horari de l'alumnat d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius de grau mitjà de matí és de 8:10 a 14:45, amb dos esbarjos de 10:10 a 10:30 i de 12:30 a 12:45, de dilluns a divendres, en el cas d'ESO i batxillerat i un esbarjo de 11:10 a 11:40 h en el cas de cicles formatius de grau mitjà en horari de matí.

L'horari de l'alumnat de Cicles Formatius de grau mitjà i de grau superior de tarda és de 15:30 a 22:00 dilluns, dimarts, dijous i divendres, amb un període d'esbarjo de 18:30 a 19:00, i de 16:30 a 22:00 el dimecres, amb un període d'esbarjo de 19:00 a 19:30 h.

Les hores de classe són de 60 minuts a excepció de les hores de cicles del dimecres a la tarda que són de 50 minuts.

Els alumnes que cursen cicles formatius en la modalitat de Dual intensiva, que comparteixen la formació amb l'empresa, assisteixen al centre de dimarts a divendres.

6.1.2 Horari d'atenció al públic

L'horari d'atenció al públic a les oficines del centre de setembre a juny és :

Matins: 9.00 a 14.00 (de dilluns a divendres)





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	88

Tardes: 16.00 a 18.30 (de dilluns a divendres)

L'horari d'atenció al públic durant el mes de juliol és de 10 a 14.00 (de dilluns a divendres)

6.1.3 Entrades i sortides del centre

Les portes del centre es tanquen a les 8.10 i a les 10.30 h (pati batxillerat), a les 11:40 h (pati CF) i a les 12:45 h (segon pati de batxillerat). Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre durant la jornada lectiva.

Els alumnes de batxillerat i cicles formatius (en horari de matí) només poden sortir, en cas que falti algun professor a la darrera hora del matí. S'han de posar d'acord i parlar amb el professor de guàrdia, que és qui autoritza la sortida.

Els alumnes de cicles formatius del matí i de batxillerat que cursen assignatures soltes tenen un carnet on consta el seu horari. Cal presentar-lo a consergeria per entrar i sortir quan l'horari no coincideix amb les entrades i sortides de l'horari marc de l'institut.

6.1.4. Seguretat, higiene i salut

6.1.5. Alumnes malalts o accidentats

Si un noi o noia pren mal, existeix una farmaciola a consergeria. Si el problema és més greu, s'ha d'avisar el 112 i acompanyar-lo a l'hospital, si cal. Al mateix temps, cal posar-se en contacte amb la família per posar-los al corrent dels fets.

En cas que calgui anar a l'hospital:

- Alumnes de 1r i 2n d'ESO: prendre la fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social.
- Alumnes a partir de 3r i menors d'edat: prendre el full de sol·licitud d'assistència d'accident escolar i omplir-lo.

En ambdós casos demaneu la documentació a secretaria.

6.2. Serveis del centre

6.2.1. Biblioteca

Horari biblioteca

Matí: Dilluns a divendres de 10:00 a 12:45 h (Excepte els dimecres al matí)

Tarda: Dilluns a dijous de 16:00 a 19:30 h





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSIÓ:	7
	PÀGINA:	89

6.3. Gestió econòmica

6.4. Gestió acadèmica i administrativa

7. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

7.1. Qüestions generals

7.1.1. Assistència

7.1.2. Drets i deures

7.1.3. Horaris

Els tres membres del personal subaltern assignat al centre es distribuïran per tal de cobrir tot l'horari d'obertura de l'institut: dos en horari de matí i un en horari de tarda-nit. En el cas que per alguna raó falti el subaltern assignat a l'horari de tarda nit, un dels dos subalterns del matí hauria de passar a cobrir l'horari de tarda-nit. Quinzenalment el subaltern amb horari de tarda-nit, canviarà de manera rotatòria amb un subaltern amb horari de matí el seu horari de tarda-nit del divendres.

Els tres membres del personal administratiu assignat al centre es distribuïran per tal de cobrir tot l'horari fixat amb la direcció al centre que comprèn l'horari d'atenció al públic: dos en horari de matí i un en horari de matí-tarda. En el cas que per alguna raó falti el subaltern assignat a l'horari de matí-tarda, un dels dos administratius del matí hauria de passar a cobrir l'horari de matí-tarda. Quinzenalment l'administratiu amb horari de matí-tarda, canviarà de manera rotatòria amb un administratiu amb horari de matí el seu horari de matí-tarda del divendres.

Jornada del personal d'administració i subalterns

la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	90

Jornada del personal educador d'educació especial

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 27 hores i 30 minuts d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre
- 7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació, elaboració de materials i activitats formatives en el centre
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre

7.1.4. Permisos, retards i absències

7.2. Tasques

Tasques del personal administratiu

Les tasques que han de desenvolupar els tres membres del personal administratiu assignats al centre han de ser desenvolupades per igual i, sobretot, aquelles que comporten l'atenció al públic. Per a algunes tasques més específiques s'ha determinat una distribució de responsabilitats que pot redundar en una major eficiència del servei, amb el ben entès, que en cas d'absència o baixa, qualsevol membre del personal administratiu ha de poder assumir qualsevol tasca que se li encomani.

La distribució prevista és la següent:

Administratiu/iva 1	Administratiu/iva 2	Administratiu/iva 3
Professorat (dades)	Transport escolar	Faltes professorat
Beques NEE 2n i 4t ESO	Beques NEE 1r i 3r ESO	Beques CF i Batx
Beques 2n i 4t ESO	Beques 1r i 3r ESO	Certificats
Assegurança escolar	Certificats	Títols CF
Certificats	Títols 4t ESO	Liquidacions batx i CF
Títols batxillerat	Liquidacions 1r i 3r ESO	Avaluacions batx i CF
Liquidacions 2n i 4t ESO	Avaluacions 1r i 3r ESO	IOC





**Normes d'Organització
i Funcionament
de Centre**

CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
DATA:	21-1-2026
VERSIÓ:	7
PÀGINA:	91

Avaluacions 2n i 4t ESO	IOC	Amonestacions
IOC	Matrícula	Itineraris batx
Matrícula	Itineraris 1r i 3r ESO	Matrícula
Itineraris 2n i 4t ESO	Comptabilitat	Arxiu
Arxiu	Arxiu	Fotografies digitals
Liquidació CFGS	NUSS	Beques post-obligatori
Proves accés	Proves accés	Arxiu
Baixes i substitucions professorat	Baixes i substitucions professorat	Proves accés

Tasques de consergeria

Les tasques que tenen assignades són les següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre	CODI:	NOFC-001-D-TC-EDO
	DATA:	21-1-2026
	VERSÍO:	7
	PÀGINA:	92

- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

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

Tasques de l'educador/a d'educació especial

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

