

**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ  
I FUNCIONAMENT  
DEL CENTRE**



<b>Nom del document</b>	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>
<b>Codificació:</b>	<b>NOFC</b>
<b>Versió:</b>	<b>7.2</b>

<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
L'Equip directiu i l'equip de qualitat	Director	Consell Escolar
<b>Data:</b>	<b>Data:</b>	<b>Data:</b>
6-2-2026	13-2-2026	25-03-2026

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 2 de 83	25-03-2026
------	------------	----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



<b>TÍTOL I. Presentació.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTOL II. Aprovació, revisió i actualització de la documentació de centre.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTOL III. La Comunitat Educativa i els Grups d'Interès.....</b>	<b>8</b>
Article 1. La Comunitat Educativa i els Grups d'Interès.....	8
<b>CAPÍTOL I. Professorat.....</b>	<b>8</b>
Article 2. La funció docent.....	8
Article 3. Drets del professorat.....	9
Article 4. Deures del professorat.....	10
Article 5 Horaris i assistència del professorat.....	11
Article 6 Llicències, permisos i tractament de les faltes d'assistència i retards...	11
Article 7 Exercici del dret de vaga del professorat.....	12
Article 8 Substitució del professorat.....	12
Article 9 Guàrdies del professorat.....	12
Article 10 Funcionament de les sortides.....	14
<b>CAPÍTOL II Personal d'administració i Serveis.....</b>	<b>15</b>
Article 11. Drets i deures del PAS.....	15
Article 12 Horaris i assistència del personal d'administració i serveis.....	16
<b>CAPÍTOL III Alumnat.....</b>	<b>16</b>
Article 13 Drets de l'alumnat.....	16
Article 14 Deures de l'alumnat.....	17
Article 15 Normativa d'utilització dels ordinadors de l'institut.....	18
Article 16. Ús de la intel·ligència artificial (IA).....	20
Article 17 Assistència a classe de l'alumnat.....	21
Article 18. Inassistència de l'alumnat en situacions especials.....	21
Article 19 Renúncia a la matrícula.....	22
Article 20 Estada a l'empresa.....	23
<b>CAPÍTOL IV. Famílies.....</b>	<b>23</b>
Article 21 Participació de les famílies en el centre.....	23
<b>TÍTOL IV. Estructura Organitzativa i de funcionament del Centre.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTOL I. Organització del centre.....</b>	<b>24</b>
Article 22 Organigrama.....	24
Article 23 Mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats.....	24

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 3 de 83	25-03-2026
------	------------	----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



Article 24 Òrgans de govern del Centre.....	24
CAPÍTOL II. Òrgans de govern unipersonal.....	24
Article 25 L'equip directiu.....	24
Article 26 El director o directora.....	25
Article 27 El/La Cap d'Estudis / Cap de Relacions Internes.....	27
Article 28 El/La Cap d'Estudis Adjunt / Cap de gestió de recursos.....	29
Article 29 El/la Secretari/a.....	29
Article 30 El/La Coordinador/a Pedagògic/a / Cap de relacions externes.....	30
CAPÍTOL III Òrgans col·legiats.....	32
Article 31 Funcionament general dels òrgans col·legiats de coordinació i gestió.....	32
Article 32 Convocatòries, desenvolupament i actes de les sessions dels òrgans col·legiats de coordinació i gestió.....	33
Article 33 El Consell Escolar.....	34
Article 34 Composició del Consell Escolar.....	35
Article 35 Comissions del Consell escolar.....	36
Article 36 Funcionament del Consell Escolar.....	38
Article 37 El Claustre de Professorat.....	38
Article 38 Funcionament del Claustre.....	39
CAPÍTOL IV Òrgans de coordinació i gestió del centre.....	40
SECCIÓ I Òrgans col·legiats de coordinació.....	41
Article 39 Els departaments.....	41
Article 40 Els equips docents.....	42
Article 41 Comissió de caps de departament i seminari.....	42
Article 42 Comissió tutors pedagògics.....	43
Article 43 Comissió de qualitat.....	44
Article 44 Comissió TAC.....	44
SECCIÓ II Òrgans unipersonals de coordinació.....	45
Article 46 El/la cap de departament / seminari.....	45
Article 47 El/la coordinador/a d'activitats i serveis.....	46
Article 48 Coordinador/a de Formació Professional.....	46
Article 49 Coordinador/a d'Assessorament i Reconeixement.....	47
Article 50 Coordinador/a Innova FP.....	47
Article 51 Coordinador/a d'Estada a l'Empresa.....	48





Article 52 Coordinador/a lingüístic/a.....	48
Article 53 Coordinador/a d'informàtica.....	49
Article 54 Coordinador/a de qualitat.....	49
Article 55 Coordinador/a de riscos laborals.....	50
Article 56 Coordinador/a de Tutoria Pedagògica.....	51
Article 57 Coordinador/a de mediació.....	51
Article 58 Coordinador/a de mobilitat.....	52
Article 59 Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.....	52
Article 60 Coordinador/a d'Emprenedoria.....	53
Article 61 Tutor/a d'Estada a l'Empresa.....	54
Article 62 Tutor/a pedagògic/a.....	55
Article 63 Coordinador/a TIC.....	55
Article 64 Coordinador/a de gestió ambiental.....	56
Article 65 Coordinador/a de la intranet.....	56
Article 66 Coordinador/a de la web.....	57
Article 67 Coordinador/a de manteniment.....	57
Article 68 Coordinador/a de taller.....	57
Article 69 Altres coordinacions.....	58
Article 70 Servei d'Orientació.....	58
CAPÍTOL V Participació de l'alumnat.....	59
Article 71 Delegats/des de grup.....	59
Article 72 Junta de delegats d'alumnat.....	60
CAPÍTOL VI Horari, ús dels espais i dels serveis de l'institut.....	61
Article 73 Horari del centre.....	61
Article 74 Normes generals durant l'horari escolar.....	61
Article 75 Ús dels espais i dels serveis de l'institut.....	61
CAPÍTOL VII Procediments de queixes i reclamacions.....	63
Article 76 Procediment de queixes sobre la prestació de serveis del centre (bústia de suggeriments i queixes).....	63
Article 77 Procediment de queixes sobre la prestació del servei relatives a l'exercici professional del personal del centre.....	63
Article 78 Procediment de reclamació sobre les qualificacions de l'alumnat..	65
CAPÍTOL VIII Normes de convivència.....	66
Article 79 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	66

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 5 de 83	25-03-2026
------	------------	----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



Article 80 La Mediació escolar.....	66
Article 81 Règim disciplinari de l'alumnat.....	67
Article 82 Conductes contràries a la convivència en el centre.....	68
Article 83 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	69
Article 84 Procediment sancionador (esquema-resum a l'Annex 1).....	70
Article 85 Sancions i aplicació.....	71
Article 86 Prescripció.....	72
Annex 1: Esquema-resum del Procediment sancionador.....	73
Annex 2: Glossari.....	78
Annex 3: Control de canvis.....	79

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 6 de 83	25-03-2026
------	------------	----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



## TÍTOL I. Presentació

L'Institut Provençana és un centre docent públic, depenent del DdE de la Generalitat de Catalunya (DdE: veure glossari a l'annex 3 amb abreviatures), en el qual s'imparteix Formació Professional Específica en tots els seus nivells.

Els membres de la comunitat educativa de l'Institut Provençana hauran de conèixer aquestes normes, així com les disposicions legals i la normativa que s'hi relaciona, per tal de facilitar el seu compliment i assolir un funcionament i grau de convivència òptims. Aquesta normativa s'aplicarà a totes les activitats que es desenvolupin al centre escolar, a les sortides programades, a les empreses en les quals es realitzin convenis de pràctiques i també, si s'escau, en l'àmbit disciplinari sobre fets que, encara que no tinguin lloc al recinte escolar, estiguin relacionades amb la convivència interna del centre.

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre estan redactades d'acord amb el previst al Decret 102/2010 d'Autonomia de centres. També donen compliment a les obligacions que estableix la Llei 19/2014 i en el marc de la Política de transparència del DdE i a la Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. També queden recollides la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre i les lleis 39/2015, d'1 d'octubre (del Procediment Administratiu Comú, BOE 02- 10-15), la llei 40/2015, d'1 d'octubre (de Règim Jurídic del Sector Públic, BOE 02-10-15) i la llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010, que, juntament amb i; en el decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius suposen la base jurídica que regula el funcionament dels òrgans unipersonals de coordinació. A més, es recomana incentivar la participació equilibrada d'homes i dones en les tasques de responsabilitat i de representació, en consonància amb el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu, aprovat en sessió de Govern el 20 de gener de 2015.

El centre participa en el Programa d'Innovació Centres Formadors del Màster Universitari de Formació del Professorat de Secundària (MUFPS), com a institució col·laboradora en la formació inicial del professorat i en el desenvolupament de processos de mentoria, tutoria, recerca i innovació educativa.

## TÍTOL II. Aprovació, revisió i actualització de la documentació de centre

Els procediments d'elaboració, revisió i aprovació de la documentació de centre i en concret la documentació estratègica Projecte Educatiu de Centre -PEC-, Normes d'Organització i funcionament de Centre -NOFC-, Programació General Anual de Centre -PGAC-, Memòria Anual de Centre -MAC-, etc.) han de ser respectuosos amb els drets de participació dels diferents grups d'interès del centre.

Per tal de garantir la participació del professorat en els canvis proposats, cal la presentació, debat si s'escau i aprovació mitjançant la celebració d'almenys una sessió de claustre prèvia a l'aprovació definitiva pel consell escolar.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 7 de 83	25-03-2026
------	------------	----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



D'altra banda, cal garantir la participació de la resta de grups d'interès mitjançant la informació prèvia als seus representants al consell escolar.

### TÍTOL III. La Comunitat Educativa i els Grups d'Interès

#### Article 1. La Comunitat Educativa i els Grups d'Interès

1. Els grups d'interès estan integrats pels següents col·lectius:

- a) La comunitat educativa
- b) Institucions públiques
- c) Altres centres escolars
- d) Empreses

Al PEC es defineixen els requisits dels grups d'interès relacionats amb les Institucions públiques, altres centres escolars i les empreses.

2. La comunitat educativa del centre està integrada pels següents col·lectius:

- a) El professorat.
- b) El personal d'administració i serveis.
- c) L'alumnat matriculat en algun dels ensenyaments oficials i aquell inscrit en activitats de formació ocupacional o contínua organitzades pel centre o el DdE, mentre duri l'activitat, així com els que rebin algun tipus de formació en les seves aules.
- d) Els pares i mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- e) Les persones que hi desenvolupin alguna activitat professional permanent al centre.

#### CAPÍTOL I. Professorat

El professorat és el col·lectiu encarregat de la formació de l'alumnat a l'institut.

#### Article 2. La funció docent

Les funcions del professorat són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), i a l'article 104 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

1. Els professors són els agents principals del procés educatiu en el centre.
2. Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
  - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
  - c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 8 de 83	25-03-2026
------	------------	----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
  - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
  - j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
  - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb aquestes normes.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### Article 3. Drets del professorat

1. Són els recollits a l'article 29.1 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els drets específics següents:
- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
  - b) Accedir a la promoció professional.
  - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
  - d) Altres drets que es reconeixen en aquestes normes:
2. L'ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
3. La formació permanent, en el marc dels plans del departament didàctic al qual pertany, plans de formació anual del centre o del DdE.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 9 de 83	25-03-2026
------	------------	----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



4. Dret a la participació en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, als departaments, als equips docents, a les juntes d'avaluació i en aquelles activitats que es desenvolupin al centre dintre de la Programació general del curs.

#### Article 4. Deures del professorat

1. Els deures del professorat estan recollits a l'article 29.2 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els deures específics següents:
  - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
  - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
  - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
2. El professorat té els següents altres deures d'acord amb aquestes normes:
  - a) El compliment puntual de les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
  - b) El respecte a tota la normativa del centre.
  - c) Observar un tracte respectuós a tots els membres de la comunitat escolar.
  - d) Informar a l'alumnat del programa del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació. Aplicar la programació del curs, amb les adaptacions necessàries per al millor progrés educatiu de l'alumnat.
  - e) Col·laborar amb l'equip docent i la funció tutorial per a cada grup d'alumnat.
  - f) Controlar l'assistència a classe de l'alumnat, registrant les absències o retards d'acord amb les normes del centre.
  - g) Complir els acords i decisions adoptades pels òrgans col·legiats o unipersonals del govern del centre, dintre de la seva competència.
  - h) Desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'establert als manuals de processos i procediments del centre.
  - i) Lliurar la informació i documentació sol·licitada per l'equip directiu en la data prevista.
  - j) El professorat que ha rebut un portàtil pel seu ús durant el curs acadèmic i que no tingui destinació definitiva o continuïtat en el centre, haurà de retornar el dispositiu en les dates i hores determinades per la coordinació TIC del centre. El professorat serà informat per via telemàtica.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 10 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



En cas de no tornar el dispositiu el centre ho comunicarà al DdE.

- k) El professorat que no tingui destinació definitiva o continuïtat en el centre, haurà de retornar als caps de departament de la família professional el material assignat pel departament didàctic i les claus a la consergeria del centre abans del 30 de juny del curs acadèmic.

#### Article 5 Horaris i assistència del professorat

1. L'horari del professorat i els criteris del control d'assistència i puntualitat estan establerts a les Instruccions de començament de curs que elabora el DdE.
2. L'equip directiu vetllarà pel compliment de l'horari del professorat del centre que inclourà tant les hores lectives com les no lectives.
3. Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix, així com a assistir als claustres, reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director/a i/o els òrgans de coordinació del centre.
4. El còmput d'hores d'assistència a les reunions es farà de la manera següent: 1h per a les reunions de departament, de caps de departament, d'equip docent, reunions amb pares, reunions extraordinàries, avaluacions, claustres i 2 hores per al Consell Escolar.
5. El control d'assistència es durà a terme mitjançant un programa informàtic i, el professorat haurà d'enregistrar tant l'entrada com la sortida del centre.

#### Article 6 Llicències, permisos i tractament de les faltes d'assistència i retards

1. Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
2. Caldrà justificar per escrit qualsevol d'aquestes absències emplenant el model corresponent del sistema de gestió i adjuntant el justificant demostratiu de la naturalesa de l'absència (lliurament a la bústia situada al passadís de secretaria).
3. Si es tracta d'una absència prevista, el professorat haurà d'avisar amb antelació, demanant el permís o llicència corresponent mitjançant el portal ATRI. Caldrà notificar-lo al Director en model formalitzat del sistema de gestió i, deixant tasques a realitzar per l'alumnat
4. Si es dona alguna incidència en el marcatge horari, el professorat afectat, enviarà una nota explicativa a través del mateix programa
5. D'acord amb la normativa del DdE, cada mes es publicarà la relació d'absències i retards del mes anterior. Abans del dia 10 de cada mes, es penjarà la llista d'absències, classificades d'acord amb la seva naturalesa, en el passadís de Secretaria, perquè el professorat pugui comprovar-ne les dades. En cas d'errada o diferència, s'ha de demanar la seva rectificació abans del dia 20 del mes, tot justificant-ho al Director. En

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 11 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



aquesta llista hi constarà la suma acumulada de les faltes dels mesos anteriors, des de l'inici del curs.

6. En el cas de faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, s'enviarà un correu electrònic al professorat afectat per tal que pugui aportar la justificació corresponent.
7. El director/a enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del DdE la relació del professorat amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, seguint la normativa.
8. En cas d'absència del professorat s'ha d'avisar a l'equip directiu del centre. En cas d'incapacitat temporal (baixa mèdica), el professorat adscrit a Muface ho ha de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació al Director/Secretaria del centre.
9. Sempre que sigui possible, l'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball i pel temps indispensable per acudir i retornar al centre.

#### Article 7 Exercici del dret de vaga del professorat.

En cas de vaga, una vegada finalitzada, el Director introduirà les dades a l'aplicació per la gestió de la vaga generant els corresponents certificats amb acusament de rebuda que seran lliurats en el termini màxim de cinc dies hàbils al professorat que hagi exercit el dret de vaga.

D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la disposició addicional tercera del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari i l'article 45 de l'Estatut dels Treballadors per al personal laboral.

#### Article 8 Substitució del professorat

1. És responsabilitat del DdE substituir el professorat absent pels motius legalment establerts.
2. Per tal de garantir el normal funcionament del centre, s'estableixen els següents criteris per a la redistribució de tasques en cas d'absència dels diferents càrrecs:
  - a) El departament facilitarà a la direcció del centre la informació sobre el perfil requerit, si és el cas, per cobrir la substitució i efectuarà les gestions amb el DdE per sol·licitar el cobriment de la substitució.
  - b) Un cop arribi el professor o professora substituït/a s'aplicarà el procediment d'acollida (S01-D01), l'horari personal i es lliurarà la documentació referent a protecció de dades i riscos laborals.
  - c) La persona responsable de l'equip directiu (PGAC) completarà convenientment l'horari de la persona substituïda, tenint en compte el càrrec i les funcions que desenvolupava el professor o la professora a substituir.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 12 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



## Article 9 Guàrdies del professorat

1. Les funcions del professorat de guàrdia són:
  - a) Atendre els grups d'alumnat en cas d'absència d'algun professor/a.
  - b) Atendre i controlar l'alumnat expulsat de classe o als quals no s'ha permès l'entrada a l'aula.
  - c) Vigilar el bon ús de la sala d'alumnat.
  - d) Atendre les incidències que puguin succeir a l'institut durant l'horari escolar i les farà constar en el full de guàrdia.
  - e) Acompanyar l'alumnat accidentat o indisposat als serveis sanitaris.
  - f) Vetllar pel correcte accés al centre.
2. El funcionament de les guàrdies del professorat es realitzarà de la següent manera:
  - a) El/la professor/a de guàrdia es presentarà puntualment a consergeria i signarà el full de guàrdies, consultarà el full d'assistència del professorat i s'assabentarà dels professors/res que estiguin absents per tal de resoldre la seva substitució. Preferentment, el professorat absent serà substituït per professorat de guàrdia del mateix departament i sempre es donarà prioritat a l'alumnat de grau mitjà.  
Cal recordar:
    - El full de guàrdies es retira després de 5 minuts d'iniciar-se la guàrdia.
    - En el cas de guàrdies consecutives, s'han de signar en el moment de la seva realització.
  - b) El/la professor/a de guàrdia vetllarà perquè els/les alumnes vagin a la seva aula (això implica controlar el bar, la sala d'estudi i els passadissos).
  - c) En cas d'absència o retard del professor/a, el professor/a de guàrdia anotarà aquesta incidència al full de guàrdia, anirà a l'aula i se'n farà càrrec. Si el professor/a absent ha deixat feina per als seu alumnat, el professor/a de guàrdia la lliurarà i informarà l'alumnat.
  - d) En cas d'absència prevista d'un professor o una professora a primera hora o a darrera hora de l'horari escolar dels/les alumnes, se'ls podrà autoritzar la seva absència en aquestes hores concretes (sempre que el professor/a absent no hagi deixat feina per l'alumnat). Per a l'alumnat menor d'edat, caldrà autorització prèvia per part dels pares o tutors legals (de forma única i vàlida per a tot el curs).
  - e) El professorat de guàrdia de primera hora i pati s'ubicarà a la porta d'entrada coordinant-se amb el personal de consergeria i els membres de l'equip directiu.
  - f) Durant les guàrdies de pati el professorat de guàrdia a més de controlar l'entrada i sortida del centre, haurà de vigilar que les aules estiguin buides i tancades.





- g) En qualsevol situació d'absència d'un/a professor/a, si l'alumnat resta a l'aula estarà a càrrec del/ de la professor/a de guàrdia, el qual els comunicarà la situació i les tasques a realitzar.
- h) Una vegada resoltes les possibles substitucions de professorat a les aules, un/a professor/a de guàrdia vigilarà la sala d'alumnat i la resta de professors de guàrdia restarà a la sala de professorat de la planta baixa i puntualment en cas de necessitat, a la consergeria.

Durant el transcurs de la guàrdia el professorat ha de romandre al centre.

### Article 10 Funcionament de les sortides

1. La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre.
2. A l'alumnat menor d'edat que hi participi li caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'activitat organitzada fora del centre en què participin els/les alumnes. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular.
3. Procediment previ per a la realització de sortides:
  - a) Aprovació pel consell escolar.
  - b) Comunicació a la persona responsable de l'equip directiu (PGAC).
  - c) Comunicació als pares/mares/famílies/tutors legals, si ses alumnat menors d'edat.
  - d) Comunicació al professorat afectat.
4. Les sortides programades dintre de l'horari lectiu tindran la mateixa obligatorietat que les classes. El professorat acompanyant passarà llista com habitualment. Si un/a alumne/a no va a la sortida haurà de justificar els motius al professorat corresponent i en cas de no fer-ho constarà com una falta injustificada.
5. Si la sortida finalitza abans de l'hora de l'esbarjo (matí o tarda) l'alumnat haurà de tornar a l'institut per assistir a la resta de classes.
6. Les sortides de cada departament hauran d'estar fixades, en la mesura que sigui possible, en les programacions dels departaments i ser aprovades pel consell escolar.
7. Les sortides de departament s'han de notificar a la persona responsable de l'equip directiu, amb una setmana d'antelació.
8. El/la professor/a responsable haurà de comunicar amb antelació al professorat afectat l'absència dels grups implicats.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 14 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



9. No podran coincidir més de dues sortides per dia i grup. En cas de concurrència, tindran prioritats aquelles que s'hagin sol·licitat amb anterioritat.
10. Segons la normativa vigent, la ràtio alumnat/professorat per efectuar una sortida és d'un/a professor/a per cada 25 estudiants o fracció, amb un mínim de dos acompanyants, llevat d'aquelles sortides en què la programació general anual en determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als/les alumnes.
11. Per a garantir al màxim el normal funcionament del centre, es procurarà que els professors/res acompanyants siguin professors/res del grup i deixin el mínim de classes sense atendre, especialment pel que fa a l'alumnat de grau mitjà.
12. Quan es desenvolupa una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnat, i hi hagi alumnat menor d'edat que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquest alumnat (el centre garantirà l'atenció educativa d'aquest alumnat).
13. En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els/les alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...).
14. Els viatges s'hauran de fer fora de l'horari lectiu i hauran de ser aprovats pel consell escolar. A la sol·licitud del viatge s'haurà d'especificar les dates del viatge, el nom del professor/a responsable, el nombre de professors/res que els acompanyarà i el grup o grups d'alumnat que hi participaran.
15. Com a criteri general, les sortides no se subvencionaran; les despeses del viatge dels professors/res acompanyants aniran incloses en el cost total de l'activitat i seran cobertes pels/les alumnes.
16. A les sortides de departament recollides en la corresponent programació, les despeses dels professors/res aniran a càrrec de l'Institut.
17. Abans d'avisar els/les alumnes i els professors/res en relació amb una sortida o viatge, s'haurà de tenir el vistiplau de l'equip directiu, per tal de garantir que es compleixin els requisits establerts en aquesta normativa.
18. El professorat que a conseqüència d'una sortida del seu grup es quedi sense classe, haurà de venir al centre i fer el seu l'horari lectiu.

## CAPÍTOL II Personal d'administració i Serveis

### Article 11. Drets i deures del PAS

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 15 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



1. Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els auxiliars administratius i/o administratives i els subalterns i subalternes.
2. Els membres del PAS tenen els següents drets:
  - a) Ser respectat i tractat amb consideració per tota la comunitat educativa.
  - b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar la seva tasca.
  - c) Participar en el consell escolar mitjançant l'elecció dels seus representants.
  - d) Reunir-se lliurement en les instal·lacions del centre.
  - e) Tots els drets derivats de la seva condició laboral.
3. Els membres del PAS tenen els següents deures i obligacions:
  - a) Realitzar amb diligència les tasques pròpies del seu lloc de treball i complir amb les funcions que se'n deriven.
  - b) Tractar amb respecte i consideració a la comunitat educativa.

#### Article 12 Horaris i assistència del personal d'administració i serveis

1. La jornada de treball del PAS està establert a l'article 3 del Decret 56/2012 de 20 de maig, modificat pel Decret 48/2014 de 8 d'abril i a les Instruccions sobre diversos aspectes d'organització i funcionament en relació al personal d'administració i serveis adscrit a centres públics i a òrgans de suport a la tasca docent del DdE del curs actual.
2. L'equip directiu vetllarà pel compliment de l'horari del personal d'administració i serveis del centre. El control d'assistència es durà a terme mitjançant un programa informàtic instal·lat en un ordinador a la sala del professorat. El PAS haurà d'enregistrar tant l'entrada com la sortida del centre.
3. En cas de falta d'assistència s'utilitzarà el document del sistema gestió dissenyat a tal efecte. Per qualsevol incidència en el marcatge horari, el personal PAS haurà d'enviar una nota informàtica en el mateix programa explicant la incidència.
4. En el cas de faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, s'enviarà un correu electrònic al personal d'administració i serveis afectat per tal que pugui aportar la justificació corresponent.
5. El director/a notificarà a la unitat de personal corresponent la relació dels membres del PAS amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, seguint la normativa.

### **CAPÍTOL III Alumnat**

#### Article 13 Drets de l'alumnat

D'acord amb l'article 21 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), l'alumnat té dret a:

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 16 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



1. L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident

#### Article 14 Deures de l'alumnat

D'acord amb l'article 22 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), l'alumnat tenen els següents deures:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe.
  - b) Participar en les activitats educatives del centre.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d) Respectar els membres de la comunitat escolar.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 17 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- e) L'alumnat té el deure de realitzar personalment les activitats, treballs i proves d'avaluació i de presentar únicament produccions pròpies. Es considera incompliment d'aquest deure copiar en exàmens o proves, plagiar treballs totalment o parcialment, utilitzar materials o dispositius no autoritzats o facilitar que altres estudiants copiïn. Quan el professorat detecti alguna d'aquestes conductes, l'activitat o prova corresponent podrà ser qualificada amb un no assolit, sense perjudici de les mesures educatives que es considerin oportunes. A les programacions didàctiques el professorat podrà desenvolupar aquests criteris.
2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - b) Complir les normes de convivència del centre.
  - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
  - f) Amb l'objectiu de fomentar un clima de respecte, facilitar la comunicació i afavorir la identificació entre totes les persones de l'aula, no es permet l'ús de peces que no possibilitin la identificació. Per aquest motiu, no es permet l'ús de gorres, caputxes, barrets, boines o altres complements similars, excepte en casos justificats. En cas de reiteració, es podran aplicar les mesures correctores previstes per garantir una convivència adequada. El professorat actuarà amb criteri pedagògic, coherència i un tracte respectuós envers tot l'alumnat.
3. Conèixer i acomplir els acords de la carta de compromís educatiu.

### Article 15 Normativa d'utilització dels ordinadors de l'institut

1. *L'ordinador és una eina de treball:*
- a. En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i en cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat. No es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, fer descàrregues no autoritzades. Determinats programes no es poden utilitzar (missatgeria instantània, xats, Messenger...), tant perquè distreuen de l'activitat principal de l'aula com perquè poden alentir el funcionament de la xarxa del centre. Aquest mal ús a l'aula serà sancionat.
  - b. Per tal d'optimitzar la utilització de l'ordinador com a eina d'estudi, cal observar en tot moment les instruccions bàsiques que dona el professorat. Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i amb el de la resta de companys/es.
  - c. L'alumnat tancarà la sessió de manera que l'ordinador quedi bloquejat quan no sigui necessari utilitzar-lo o l'apagarà quan l'usuari abandoni el lloc de treball.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 18 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- d. Al finalitzar les classes de la jornada, l'alumnat haurà de deixar l'ordinador apagat (Torre i monitor)
- e. No està permesa la instal·lació de cap programa per part de l'alumnat. Només es permetrà la instal·lació d'aplicacions per indicació expressa del professorat.
- f. L'alumnat rebrà a l'inici de curs un identificador i contrasenya per accedir als equips del centre i a les diferents plataformes (Moodle, Office365...). L'alumne/a és responsable de les seves credencials ja que s'utilitzen per a la identificació de l'ordinador a la xarxa.
- g. El sistema informàtic i la xarxa d'internet són propietat de l'escola. L'alumnat està obligat a utilitzar la xarxa sense incórrer en activitats que es puguin considerar il·legals, que vulnerin els drets d'altres persones o que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar. En aquest sentit, l'escola es reserva el dret de monitoritzar i comprovar el compliment de les normes previstes en aquest document en el cas que tingui sospites que l'alumnat està incorrent en alguna de les conductes prohibides.
- h. Si un ordinador conté qualsevol tipus de material amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, inapropiats..., es considerarà una falta greu i el/la alumne/a serà sancionat/da segons la normativa de centre.
- i. Les normes d'organització i funcionament de centre prohibeixen la captació d'imatges sense l'autorització expressa del professorat. Per tant, queda prohibida la captació d'imatges per a activitats que no estiguin regulades pel professorat a l'aula.
- j. Si algun/a alumne/a observa cap problema al seu ordinador, l'ha de comunicar al professorat i aquest s'encarregarà de gestionar la incidència.
- k. Si l'alumnat utilitza el seu ordinador personal portàtil al centre, el seu ús està regulat segons la normativa especificada a les NOFC.

## **2. El/la professor/a, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i decideix el que cal fer en cada moment.**

- a. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
- b. No és permès connectar-se a pàgines d'internet diferents de les que el professorat indiqui.
- c. Els auriculars tan sols es podran fer servir quan el professorat ho demani.
- d. El professorat podrà connectar-se remotament a l'ordinador de l'alumne/a per revisar la sessió de treball, amb la finalitat de resoldre dubtes, realitzar indicacions i/o indicar a l'alumne/a del mal ús de l'equip informàtic en qualsevol moment.
- e. El professorat podrà bloquejar l'ordinador de l'alumnat per tal de realitzar tasques educatives a on no faci falta l'ús d'un equip informàtic.

## **3. Cessió portàtils alumnat**

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 19 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



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.

L'alumnat de grau mitjà, al començament de curs, pot optar a la cessió temporal d'un portàtil per ús acadèmic. En el cas de l'alumnat menor d'edat cal l'autorització del pare/mare/tutor/es legal.

Amb la cessió del dispositiu, l'alumnat accepta les normes d'ús que es detallen al Marc normatiu de la LEC i es recullen als següents articles que fan referència al mal ús dels dispositius cedits pel DdE.

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

Per tant, els estudiants que facin un mal ús dels dispositius electrònics ocasionant la seva ruptura o desperfecte poden ser sancionats econòmicament i/o amb el procediment sancionador establert al capítol VIII Normes de convivència al seu Article 83 Sancions i aplicacions.

El tutor o la tutora de l'alumne o alumnat que hagi ocasionat el desperfecte s'haurà de posar en contacte amb el coordinador/a TIC que avaluarà el desperfecte i determinarà la sanció econòmica tenint en compte els components que s'hagin de reemplaçar. Un cop establerta la sanció, el coordinador/a TIC informará a l'equip directiu per tal d'aplicar les mesures sancionadores, si escau.

Al finalitzar el curs acadèmic, en les dates que indiqui la coordinació TIC del centre, l'alumnat lliurarà els dispositius electrònics cedits al començament de curs.

Si el dispositiu presenta un desperfecte:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

El centre valorarà l'aplicació de sancions econòmiques segons el desperfecte i poden variar en funció del valor de mercat establert.

En el cas de no lliurar el portàtil, al finalitzar el curs acadèmic, el centre comunicarà aquest fet als Serveis Jurídics del DdE.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 20 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



## Article 16. Ús de la intel·ligència artificial (IA)

L'Institut Provençana reconeix el valor de la Intel·ligència Artificial (IA) en l'àmbit educatiu, alhora que posa de manifest els riscos que comporta si no s'utilitza de manera ètica, crítica i responsable.

Es podran utilitzar les diferents eines d'IA només quan el professorat ho indiqui. El professorat indicarà a l'alumnat quan i com es poden utilitzar les diferents IA a les activitats d'aula i d'avaluació.

D'altra banda, l'alumnat haurà d'identificar els textos o les imatges generats per sistemes d'IA, els quals no podrà presentar com si fossin propis.

Un mal ús d'aquestes eines pot afectar greument a:

- Lliurament de tasques amb errors que pugui cometre la Intel·ligència Artificial.
- L'avaluació negativa de les activitats avaluatives per incompliment de les indicacions del professorat.

## Article 17 Assistència a classe de l'alumnat

1. L'assistència a classe és obligatòria en tots els casos i en tots els nivells.
2. El professorat portarà el control d'assistència, retards i altres incidències de l'alumnat, mitjançant el programa informàtic de control de faltes.
3. L'alumnat ha d'assistir a un mínim del 80% de les classes d'un MP per conservar el dret a l'avaluació contínua, mantenint-se la qualificació obtinguda dels RAs superats fins aquell moment. El professor/a pot proposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua del MP a l'equip docent en reunió d'equip docent o junta d'avaluació. L'Equip docent valorarà les justificacions de faltes de cada cas i decidirà per majoria simple dels seus membres la pèrdua de l'avaluació contínua. Es farà constar en l'acta. L'assistència de l'alumnat de PFI per mantenir l'avaluació continuada serà del 75%.
4. L'alumnat que hagin perdut el dret a l'avaluació contínua mantenen el dret d'assistència a classe. Podran lliurar treballs o pràctiques i presentar-se a exàmens, tot i que les eventuals notes no poden tenir-se en compte a l'avaluació ordinària contínua.
5. L'alumnat ha de justificar documentalment les seves absències al tutor/ra pedagògic del grup el més breu possible, utilitzant els impresos establerts a tal efecte. Cas de l'alumnat menor d'edat, la justificació haurà d'anar signada pel pare, mare o tutor/a legal.
6. La reiteració d'absències és una conducta contrària a les normes de convivència del centre i pot ser sancionada d'acord amb el que s'estableix en aquestes normes, a proposta del/la tutor/a.
7. Periòdicament, el tutor/a comunicarà als pares o tutors legals de l'alumne/a, si aquest és menor d'edat, el nombre de faltes d'assistència.
8. Se seguirà el protocol d'absentisme en aquells casos d'absència prolongada i/o reiterada.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 21 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



9. En el cas d'alumnat matriculat a segon curs que tingui mòduls pendents de primer curs, és normatiu que prioritzi l'assistència als mòduls o unitats formatives de primer curs.

### Article 18. Inassistència de l'alumnat en situacions especials

El dret constitucional de vaga està reconegut per als treballadors i treballadores. En l'àmbit educatiu, el marc normatiu vigent no regula la vaga de l'alumnat, sinó les situacions d'inassistència col·lectiva a classe, vinculades a l'exercici del dret de reunió.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix en el seu article 24.2 que les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure mesures correctores en relació amb les faltes injustificades d'assistència i puntualitat, i que poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives de l'alumnat relatives a la seva assistència a classe, adoptades en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre, no tinguin la consideració de falta, sempre que es disposi de l'autorització corresponent dels pares, mares o tutors legals en el cas de l'alumnat menor d'edat.

En aplicació d'aquest marc normatiu, el centre estableix el següent:

#### 1. Decisions col·lectives de l'alumnat

No tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció les inassistències de l'alumnat derivades de decisions col·lectives adoptades en exercici del dret de reunió, sempre que:

- a) Que hi hagi una convocatòria oficial de vaga i/o manifestació per part d'una organització o associació representativa de l'alumnat.
- b) L'alumnat del grup s'hagi reunit per debatre la convocatòria i adoptar una decisió col·lectiva, que haurà de ser comunicada a la direcció del centre amb una antelació suficient per garantir l'organització del centre i el normal desenvolupament de l'activitat educativa.

La comunicació es farà a través dels/de les delegats/des del grup i haurà d'indicar el motiu de la inassistència i el nombre aproximat que hi participaran.

Si la participació és superior al 50 % de l'alumnat del grup, no es realitzaran activitats d'avaluació amb aquell grup en la franja horària afectada. En qualsevol cas, el centre controlarà l'assistència i garantirà els drets de l'alumnat que decideixi assistir a classe amb normalitat.

En el cas que la convocatòria sigui de manifestació, l'absència es limitarà al temps imprescindible per a la seva participació.

2. Alumnat menor d'edat. L'alumnat menor d'edat que participi en una decisió col·lectiva d'inassistència haurà de lliurar prèviament al/a la tutor/a l'autorització escrita del pare, mare o tutor/a legal perquè l'absència pugui ser considerada justificada.

3. Informació al claustre. La direcció del centre informará el claustre dels cursos que hagin comunicat una decisió col·lectiva d'inassistència.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 22 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



4. Altres situacions justificades d'inassistència. Tampoc tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció les inassistències de l'alumnat derivades de les situacions següents:

- a) Aturades generals que dificultin greument la mobilitat i l'accés al centre educatiu.
- b) Absència del professorat com a conseqüència de l'exercici del seu dret de vaga.

#### Article 19 Renúncia a la matrícula

L'alumne o alumna, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre. Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada a classe, com ara: malaltia o accident de l'alumnat o de familiars; atenció a familiars; maternitat o paternitat; canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball, o altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumnat afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics).
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls professionals no qualificats.

#### Article 20 Estada a l'empresa

1- L'Estada a l'Empresa (EE), forma part del procés formatiu dels ensenyaments professionals del centre i es desenvolupa d'acord amb la normativa vigent del DdE.

2- Per poder iniciar l'estada, l'alumnat haurà d'estar matriculat en el mòdul corresponent, haver acreditat la formació en prevenció de riscos laborals, disposar de la documentació exigida i complir els criteris-del punt següent.

3- L'assignació de les places es realitzarà d'acord amb criteris objectius i transparents establerts pels departaments i els equips docents, tenint en compte l'expedient acadèmic, l'assistència, l'actitud i l'adequació del perfil. El procediment inclourà la proposta del tutor o tutora i la validació de l'equip docent.

4- L'estada podrà ser interrompuda per incompliment de les obligacions per part de l'alumnat o per decisió motivada del centre o de l'empresa.

### **CAPÍTOL IV. Famílies**

#### Article 21 Participació de les famílies en el centre

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 23 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



Les famílies de l'alumnat menor d'edat i de les autoritzades per l'alumnat major d'edat, d'acord amb l'article 25 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), poden participar en el procés educatiu en els següents termes:

1. Tenen dret a rebre informació sobre:
  - a) El projecte educatiu.
  - b) El caràcter propi del centre.
  - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - d) Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - e) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - f) La programació general anual del centre.
  - g) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills.
3. Tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació dels seus fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.

## TÍTOL IV. Estructura Organitzativa i de funcionament del Centre

### CAPÍTOL I. Organització del centre

#### Article 22 Organigrama

L'organigrama de l'organització del centre el trobem actualitzat anualment al PGAC.

#### Article 23 Mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats

El mapa de processos, la seva interrelació i procediments associats es troba al document de Mapa de processos.

#### Article 24 Òrgans de govern del Centre

1. D'acord amb l'art. 139 de la LEC, els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
  - a) El director o directora.
  - b) El claustre del professorat.
  - c) L'equip directiu.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 24 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- d) El consell escolar.
2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.
  3. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

## CAPÍTOL II. Òrgans de govern unipersonal

### Article 25 L'equip directiu

1. El/la director/a, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar, formularà una proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels òrgans de govern unipersonal. Els òrgans de govern constituïran l'equip directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions d'acord amb les instruccions del director.
2. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al final del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director. Així mateix, l'Administració educativa cessarà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designat pel director, i a proposta d'aquesta, mitjançant escrit raonat, prèvia comunicació al consell escolar del centre.
3. El director pot establir una estructura diferent de responsabilitats mitjançant la qual es distribueixen les funcions entre els membres de l'equip directiu, així com delegar les seves funcions en cas de absència, per a una millor eficàcia en la gestió, fent-ho constar a la programació general del curs. Aquesta distribució, en cas d'existir, es reflectirà en la Programació General Anual de Centre (PGAC).
4. A l'Institut Provençana, d'acord amb el seu PGAC, l'equip directiu està format pels següents òrgans unipersonals:
  - a) el/la director/a
  - b) el/la cap de relacions internes / cap d'estudis
  - c) el/la cap de gestió de recursos / cap d'estudis adjunt
  - d) el/la secretari/a
  - e) el/la cap de relacions externes / coordinador/a pedagògic/a.

### Article 26 El director o directora

Les competències i responsabilitats del director del centre estan establerts a la normativa següent:

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 25 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 5753 de l'11 de novembre de 2010)
  - Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. (BOE núm. 340, de 30.12.2020)
  - Article 31.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.
  - Article 132 de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
1. El/la director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
  2. La selecció del/la director/a es portarà a terme pel procediment de concurs, en què participaren la comunitat escolar i l'Administració educativa. El claustre designarà els professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
  3. 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.
  4. Corresponen al director les funcions de representació següents:
    - a) Representar el centre.
    - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
    - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
  5. Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
    - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
    - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
    - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
    - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
    - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
    - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 26 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball establerts a la normativa.
  - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
  - j) 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.
6. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c) Assegurar la participació del consell escolar.
  - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnat.
7. Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d) Visar les certificacions.
  - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h) 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.
8. El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 27 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



9. 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.
10. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.
11. És responsable d'assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels processos claus, estratègics i de suport de la seva competència.
12. El/la director/a ha d'exercir el lideratge i compromís respecte el Sistema de Gestió de la Qualitat del centre.
13. En cas d'absència, malaltia o vacant d'un membre de l'Equip directiu, el/la director/a determinarà d'entre el personal del centre, qui ha d'assumir les responsabilitats corresponents.
14. El/la director/a del centre escollirà d'idoneïtat de tots els altres càrrecs que queden pendents.

#### Article 27 El/La Cap d'Estudis / Cap de Relacions Internes

Segons l'article 32 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius,

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la docència dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

A més a més, tindrà les següents funcions:

1. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, segons les directrius del director de l'Institut.
2. Són funcions específiques del cap d'estudis:

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 28 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del DdE i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de cicle.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'Institut o dirigits des d'aquest.
- f) Orientar l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa l'estada a l'.
- g) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- h) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- i) 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.
- j) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- k) És responsable d'assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels processos claus, estratègics i de suport de la seva competència.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del DdE.

### Article 28 El/La Cap d'Estudis Adjunt / Cap de gestió de recursos

1. Les funcions del cap d'estudis adjunt seran les que li assigni el DdE en el moment de la seva creació, les que li delegui el cap d'estudis i les de l'administrador/a en cas que no n'hi hagi. En tot cas, estarà implicat en la gestió econòmica del centre per delegació expressa del director.
2. Entre d'altres, aquestes funcions són:
  - a) Elaborar el projecte de pressupost
  - b) Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 29 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- c) Controlar la caixa de diners en efectiu
- d) Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments
- e) Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat
- f) És responsable d'assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels processos claus, estratègics i de suport de la seva competència.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del DdE.

### Article 29 El/la Secretari/a

Segons l'article 33 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el secretari o la secretària:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

A més a més, tindrà les següents funcions:

1. Correspon al secretari o a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, segons les directrius del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director així ho determini.
2. Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:
  - a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
  - b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
  - c) Gestionar les actes d'avaluació, signar-les quan el professorat que imparteix un mòdul d'un cicle formatiu ja no es troba al centre.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 30 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) És responsable d'assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels processos claus, estratègics i de suport de la seva competència.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del DdE.

#### Article 30 El/La Coordinador/a Pedagògic/a / Cap de relacions externes

- 1) Segons l'Article 20 del DECRET 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior, correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives, activitats escolars complementàries i extraescolars que es desenvolupen a l'Institut, segons les directrius del director.
- 2) Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a / Cap de relacions externes
  - a) Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director o directora.
  - b) Convocar i coordinar juntament amb cap d'estudis les reunions dels equips docents.
  - c) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
  - d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
  - e) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
  - f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 31 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- g) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel DdE.
- h) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als resultats d'aprenentatge de les diferents f dels cicles, juntament amb els caps de departament.
- i) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- j) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- l) El coordinador pedagògic, o el membre de l'equip directiu designat pel director/a (junt amb el/la coordinador/a de tutoria pedagògica), coordina l'exercici de les funcions del tutor/ra i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.
- m) És responsable d'assegurar el correcte funcionament, desenvolupament, seguiment i millora dels processos claus, estratègics i de suport de la seva competència.
- n) Recollir en el pla de formació les accions formatives identificades per part de l'equip directiu i dels departaments.
- o) Organització de les jornades tècniques del centre i altres jornades/xerrades durant el curs.
- p) Coordinar-se amb els tècnics del DdE adients per poder portar a terme les seves funcions.
- q) És responsable de coordinar-se amb totes les coordinacions assignades al organigrama de l'organització del centre i que trobem actualitzat anualment a la PGAC.
- r) És responsable de portar a terme les funcions de les coordinacions assignades en cas de baixa del coordinador.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del DdE.

### CAPÍTOL III Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar i de gestió dels centres educatius, el consell escolar del centre i el claustre de professorat.

La base jurídica que regula el funcionament dels òrgans col·legiats es fonamenta en la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre i; en el decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius i les lleis 39/2015, d'1 d'octubre (del Procediment Administratiu Comú, BOE 02-10-15), la llei 40/2015, d'1 d'octubre (de Règim Jurídic del Sector Públic, BOE 02-10-15) i

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 32 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



la llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010.

### Article 31 Funcionament general dels òrgans col·legiats de coordinació i gestió

1. El funcionament dels òrgans col·legiats a l'Administració pública està regulat a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim jurídic i de procediment de les Administracions públiques de Catalunya.
2. Es consideren òrgans col·legiats el claustre, el consell escolar, la junta de caps de departament, els equips docents, l'equip de tutors i qualsevol altra agrupació de personal del centre establerta en l'organigrama del centre (PGAC).
3. Cada òrgan col·legiat ha de tenir un president i un secretari, que al nostre centre serà el cap de coordinació i/o un o diversos membres de l'equip directiu, segons l'organigrama aprovat anualment en la PGAC.
4. Les funcions del/de la president/a són:
  - a) Exercir la representació de l'òrgan.
  - b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
  - c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
  - d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
  - e) Assegurar el compliment de les lleis.
  - f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
  - g) Suspendre les sessions per causa justificada.
  - h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
  - i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
5. Les funcions del secretari o secretària són:
  - a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
  - b) Estendre l'acta de la sessió.
  - c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
  - d) Estendre els certificats pertinents.
  - e) Custodiar i arxivar les actes
  - f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
  - g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
6. El/La president/a pot assumir les funcions de secretari/a.

### Article 32 Convocatòries, desenvolupament i actes de les sessions dels òrgans col·legiats de coordinació i gestió

1. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 33 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

2. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sense perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, al qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. Cal incloure amb la documentació que acompanya a la convocatòria, les actes i annexos de les sessions anteriors que hagin de ser aprovades i així consti a l'ordre del dia.
3. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
4. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
5. En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
6. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
7. Abans del començament de la sessió, o durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
8. Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots, llevat que en aquestes normes s'estableixi una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
9. No s'admet la representació en les votacions. Les votacions podran ser secretes si un membre de l'òrgan col·legiat ho demana.
10. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Les actes aniran signades pel/per la secretari/ària.
11. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
12. El/la secretari/a de l'òrgan col·legiat, amb el vistiplau del president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El/la secretari/a pot emetre vàlidament certificats i transcripcions certificades, a sol·licitud de qualsevol dels membres, sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.





13. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.
14. Les actes es faran públiques per als membres de l'òrgan col·legiat a la major brevetat possible.

### Article 33 El Consell Escolar

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon a l'equip directiu establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
  - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
  - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
  - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions.
  - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
  - f) Aprovar el pressupost i la liquidació del pressupost del centre, així com el rendiment de comptes.
  - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
  - h) Participar en el procediment de selecció del director o directora.
  - i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
  - j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
  - k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
  - l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Les comissions incorporen, en tot cas, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de famílies d'alumnat.

### Article 34 Composició del Consell Escolar

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 35 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



1. El Consell Escolar està format pels següents membres:
  - a) El director/a de l'Institut el qual és el/la president/a.
  - b) El/la cap d'estudis/ Cap de Relacions Internes.
  - c) Un representant de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat
  - d) 6 Professors/es elegits pel Claustre de professorat.
  - e) 1 pare/mare/tutor o tutora de l'alumnat menor d'edat. Serà designat, si n'hi ha, per l'associació de famílies d'alumnat. Si no n'hi ha, serà elegit també entre els pares/mares i tutors/es.
  - f) 5 estudiants elegits entre ells i elles.
  - g) Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
  - h) El/La secretari/ària de l'Institut que actua de secretari/ària del Consell, amb veu i vot.
  - i) Un representant de les organitzacions empresarials o institucions laborals de l'Hospitalet de Llobregat, amb veu, però sense vot.
2. Els membres elegibles del consell escolar ho són per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Si es produeix una vacant, serà nomenat el següent candidat més votat al darrer procés d'elecció. En cas de no haver-n'hi cap, en el cas del professorat o el personal d'administració i serveis, es procedirà a una nova elecció per cobrir la vacant. En el cas de l'alumnat, la plaça quedarà vacant fins al proper procés de renovació. El candidat escollit ocuparà el càrrec durant la resta del període que faltava fins a la renovació de la persona que ocupava la vacant.
3. La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.
4. Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones al sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

### Article 35 Comissions del Consell escolar

1. En el si del Consell Escolar es poden constituir comissions de treball, segons les necessitats del centre. Les Comissions podran ésser de caire permanent o temporal. Una comissió serà fixa quan la tasca que desenvolupi sigui contínua, i serà temporal quan la tasca que dugui a terme tingui caràcter limitat en el temps.
2. Amb l'excepció de la Comissió de Gestió de Recursos el/la director/a podrà delegar la seva funció en les altres comissions a un altre membre de l'equip directiu. La

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 36 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



denominació i els membres de cada comissió vindrà establerta per la Programació General Anual de Centre (PGAC).

3. Les Comissions constituïdes a l'Institut Provençana són la Comissió Permanent, la de Gestió de Recursos, la de Relacions Internes i la de Relacions Externes
4. La **Comissió Permanent** es pot reunir, en el cas que no es pugui convocar a tot el Consell Escolar, per tractar assumptes de caràcter urgent. La composició de la Comissió serà la següent:
  - a) El/la Directora/a del centre
  - b) El / La secretari/a
  - c) El/la Cap d'Estudis/ de relacions internes
  - d) Altre/s membre/s de l'equip directiu
  - e) Un/a professor/a
  - f) Un membre del PAS
  - g) Un/a alumne/a.
5. La **Comissió de Gestió de Recursos (Econòmica)**, aprova el pressupost i els comptes de la gestió del centre, fa el seguiment, la supervisió i el control de l'execució del pressupost, i formula, d'ofici o a requeriment del consell, propostes en aquesta matèria.
  - a) La composició de la Comissió serà la següent:
    - i. El/La Directora/a del centre
    - ii. El/La Secretari/a
    - iii. El/La de gestió de recursos
    - iv. El/La representant de l'Ajuntament
    - v. Dos professor/es
    - vi. Un/a alumne/a.
  - b) El membre de l'equip directiu responsable de la gestió dels recursos econòmics assistirà en qualitat d'assessor i per a facilitar informació detallada, amb veu i sense vot.
  - c) El Consell Escolar, d'acord amb la Programació General Anual de Centre presentat per l'equip Directiu, establirà les prioritats en les activitats del centre i distribuirà els recursos econòmics. La Comissió vetllarà pel seu compliment.
  - d) Els ajuts als quals tenen dret l'alumnat i que les diferents administracions o el mateix Institut articulin per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic o sociocultural, seran assignades pel Consell Escolar a proposta de l'Equip Directiu.





- e) Quan es faci un ús social del centre, la comissió econòmica del consell escolar establirà els imports a demanar en cada cas per les despeses que comportin l'ús de les instal·lacions o equipaments.
6. La **Comissió de Relacions Internes (Convivència)**, que té com a funció l'assessorament a l'equip directiu en l'aplicació de les NOFC en cas de conductes contràries a les mateixes per part de l'alumnat, i contribuir a la millora de la convivència en el conjunt de la comunitat educativa.
- a) La seva composició és la següent:
- i. El/La Directora/a del centre
  - ii. El/La Cap d'Estudis/ de relacions internes
  - iii. Dos professor/es
  - iv. Un membre del PAS
  - v. Un/a alumne/a.
  - vi. El/la coordinador/a de Mediació i convivència
- b) Tots els seus membres formen part del Consell Escolar, tret del Coordinador de Mediació i Convivència, el qual formarà part de la Comissió amb independència de la seva pertinença al Consell escolar.
- c) Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals i membres de la comunitat educativa, amb veu i sense vot, quan l'assumpte tractat així ho aconselli.
7. La **Comissió de relacions externes** que té com a funció l'assessorament a l'equip directiu en aquells àmbits relacionats amb l'Àrea de relacions externes del centre descrita al PGAC. La seva composició és la següent:
- a) El/La Directora/a del centre
  - b) El/La Cap de relacions externes
  - c) Un/a professor/a
  - d) Un/a alumne/a.
  - e) El representant de les organitzacions empresarials o institucions laborals de l'Hospitalet de Llobregat.

### Article 36 Funcionament del Consell Escolar

- 1 El Consell Escolar està presidit pel/la director/a i actua com a secretari/ària, el/la secretari/ària del centre. En cas d'absència del director, actuarà com a president el cap de relacions internes. En cas de no ser possible, n'assumirà la presidència el/la professor/a amb més antiguitat. En cas d'absència del secretari, el director assumirà les seves funcions. En cas de no ser possible, les assumirà el/la professor/a de menys edat.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 38 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- 2 El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- 3 Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- 4 La convocatòria de les reunions les fa el president (director/a), què pot delegar en el/la secretari/a del centre. S'ha de trametre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- 5 Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent

### Article 37 El Claustre de Professorat

El Claustre de Professorat es regirà per l'article 146 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC); l'article 29 del Decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius; pel present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre; i pels punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

- 1 El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
- 2 El claustre del professorat té les funcions següents:
  - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
  - b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
  - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
  - d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
  - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
  - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
  - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
  - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 39 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- 3 Els membres del Claustre seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre.
- 4 A més de les establertes amb caràcter general, aquestes normes assignen al claustre de professorat les funcions següents:
  - a) Participar en l'elaboració dels documents estratègics, estructurals i de funcionament del centre, especialment, el Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'Organització i Gestió de Centre, la Programació General Anual, etc., i informar sobre els mateixos amb anterioritat a la seva presentació al Consell Escolar.
  - b) Emetre informe sobre propostes de creació o modificació d'òrgans de coordinació i/o gestió del centre, anteriorment a la seva presentació al Consell Escolar.
  - c) Aportar criteris pedagògics sobre distribucions horàries i sobre l'ús de recursos materials, econòmics i dels espais de l'institut.
  - d) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

### Article 38 Funcionament del Claustre

1. El presideix el/la director/a i actua com a secretari/ària, el/la secretari/ària del centre.
2. En cas d'absència del director, actuarà com a president la persona de l'equip directiu que oficialment ostenta el càrrec de Cap d'Estudis/ Cap de Relacions Internes. En cas de no ser possible, n'assumirà la presidència el/la professor/a amb més antiguitat.
3. En cas d'absència del secretari, el director assumirà les seves funcions. En cas de no ser possible, les assumirà el/la professor/a de menys edat.
4. Les actes seran públiques
5. Les deliberacions efectuades a les reunions de claustre tenen caràcter secret, però no les propostes i acords. Els membres del claustre estan obligats a no desvetllar-les.
6. El Claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el Director/a. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components.
7. El Claustre podrà formar comissions temporals per resoldre problemes concrets lligats a l'activitat de l'Institut. Resolts els motius que la van crear i després d'informar el Claustre de les decisions preses, la comissió podrà ser dissolta

### **CAPÍTOL IV Òrgans de coordinació i gestió del centre**

Els òrgans de coordinació col·legiats i els unipersonals són els recollits a l'organigrama del PGAC.

#### **1. Col·legiats:**

- a) Els departaments.
- b) Els equips docents.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 40 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- c) Comissió de caps de departament i seminari.
- d) Comissió de tutors pedagògics.
- e) Comissió de Qualitat.
- f) Comissió TIC.

## 2. Unipersonals (càrrecs i tutories tècniques):

- a) Caps de departament.
- b) Caps de seminari.
- c) Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- d) Coordinador/a de Formació Professional.
- e) Coordinador/a d'assessorament i reconeixement.
- f) Coordinador/a Innova FP.
- g) Coordinador/a d'Estada a l'Empresa.
- h) Coordinador/a lingüístic/a.
- i) Coordinador/a d'informàtica.
- j) Coordinador/a de qualitat.
- k) Coordinador/a de riscos laborals
- l) Coordinador/a de tutoria pedagògica
- m) Coordinador/a de mediació
- n) Coordinador/a de mobilitat
- o) Coordinador/a de coeducació
- p) Coordinador/a d'emprenedoria
- q) Tutor/a de d'Estada a l'Empresa
- r) Tutor/a pedagògic/a
- s) Coordinador/a TIC
- t) Coordinador/a de gestió ambiental
- u) Coordinador/a de la intranet
- v) Coordinador/a de la web
- w) Coordinador/a de manteniment
- x) Coordinador/a de taller

## SECCIÓ I Òrgans col·legiats de coordinació

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 41 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



### Article 39 Els departaments

1. Es constitueixen departaments en funció de les famílies professionals i àrees curriculars específiques (FOL i Llengües Estrangeres) de l'FP específica que s'imparteix al centre, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats. A cada departament hi haurà un cap del Departament i, si correspon, un/a cap de seminari.
2. Els departaments de l'Institut Provençana són:
  - a) Departament d'Administració i Gestió: En forma part el professorat dels cicles formatius de la família professional d'Administració i Gestió.
  - b) Departament de Comerç i màrqueting: En forma part el professorat de la família professional de Comerç i Màrqueting.
  - c) Departament d'Edificació i obra civil: En forma part el professorat de la família professional d'Edificació i Obra Civil.
  - d) Departament d'Informàtica i Comunicacions: En forma part el professorat de la família professional d'Informàtica i Comunicacions.
  - e) Departament de Química. En forma part el professorat de la família professional de Química.
  - f) Departament de Formació i orientació laboral. En forma part el professorat de l'especialitat de Formació i Orientació Laboral.
  - g) Departament de Llengües Estrangeres: En forma part el professorat de les especialitats de Llengües Estrangeres.
  - h) Departament de PFI: En forma part el professorat del PFI.
3. Són funcions del departament didàctic:
  - a) Elaborar la proposta de distribució entre el professorat de les matèries, els grups i les tasques assignats al departament.
  - b) Elaborar les programacions didàctiques i dels criteris d'avaluació i qualificació per a ser lliurats a l'Equip Directiu amb anterioritat a l'inici del curs.
  - c) Les possibles sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
  - d) Mantenir actualitzat l'inventari de materials, equipaments, instrumental i maquinàries del departament.
  - e) Escollir els llibres de text del curs següent.
4. Els departaments amb 2 o menys membres es podran integrar a un altre departament, tenint en compte el nombre d'hores impartides a cada família.
5. Les reunions les convoca i presideix el/la cap del departament, el qual actua també en qualitat de secretari i n'aixeca acta, sense perjudici de les tasques delegades al cap de seminari.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 42 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



6. La convocatòria podrà ser per a tots els membres del departament, per equips docents de cicles o altres agrupacions.
7. De totes les reunions se n'aixecarà acta amb constància dels acords. El/la cap de departament/seminari vetllarà pel compliment dels acords.
8. L'assistència a les reunions de departament és obligada per a tots els seus membres.

#### Article 40 Els equips docents

1. El claustre de professors s'organitza en equips docents per cursos.
2. Cada equip docent està constituït pel professorat que imparteix docència a un grup d'alumnat.
3. Les reunions d'equip docent són convocades i presidides pel tutor/a, que actua també com a secretari/a. Els equips docents es reuniran sempre que el tutor/a o els seus membres ho considerin oportú i com a mínim una vegada al trimestre, com a junta d'avaluació del grup.
4. Té com a funcions coordinar les actuacions del professorat en l'aplicació de les programacions i les activitats d'aula, així com contribuir a la millora de la convivència del grup d'alumnat.
5. Aquest equip docent es constitueix periòdicament en junta d'avaluació per fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.
6. Criteris per aprovar un/a alumne/a en junta d'avaluació de segona convocatòria:
  - No tingui l'Estada a l'Empresa pendent.
  - Que només li quedin pendents un màxim de 2 RAs del mateix MP per finalitzar el cicle.
  - Haver-se presentat a la segona convocatòria dels RAs pendents, sempre i quan no s'hagi copiat o no s'hagi estat expulsat, circumstàncies que invalidarien la prova i que la qualificació obtinguda hagi estat un mínim de 3.
  - L'aprovació haurà de ser mitjançant majoria simple dels assistents a la Junta d'Avaluació.
7. Per l'alumnat de compleció, els criteris per aprovar un alumne en junta d'avaluació de segona convocatòria:
  - No tingui l'FCT pendent.
  - Que només li quedin pendents màxim 2 UF per finalitzar el cicle.
  - Haver-se presentat a la segona convocatòria de les UF pendents i que la qualificació obtinguda hagi estat un mínim de 3..

#### Article 41 Comissió de caps de departament i seminari

1. En formen part el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, els/les caps de departament i de seminari.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 43 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



2. La convoca i presideix el/la director/a, i el/la secretari del centre, que actua com a secretari/a de la Comissió, i es reunirà segons el calendari aprovat a la PGAC.
3. Seran consultats per fixar criteris en l'assignació de pressupostos, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions, equipaments, instrumental i materials, per proposar millores als documents de centre i al seu funcionament, per establir metodologies educatives aplicables a la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat i per coordinar l'acció dels diferents departaments, entre d'altres assumptes.
4. A les reunions podran assistir altres membres de l'equip directiu i, per a tractar temes puntuals, altres càrrecs unipersonals de coordinació i gestió.

#### Article 42 Comissió tutors pedagògics

1. En formen part el/la coordinador/a de relacions externes, el/la coordinador/a de la tutoria pedagògica, i els tutors pedagògics.
2. Les convoca i presideix el/la coordinador/a pedagògic/a qui actua també com a secretari/a. Es reuniran sempre que sigui oportú i com a mínim una vegada al trimestre
3. A les reunions podran assistir altres membres de l'equip directiu i, per tractar temes puntuals, altres càrrecs unipersonals de coordinació i gestió.
4. Les seves funcions seran:
  - a) Aplicar els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
  - b) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat com s'indica al Decret 102/2010 article 22 i al Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial on es determina, en l'article 15, que el DdE ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques (vegeu l'article 81 de la Llei d'educació) per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments de la formació professional inicial establerts a l'article 3 del mateix decret. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
  - c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
  - d) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
  - e) Els procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats.

#### Article 43 Comissió de qualitat

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 44 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



1. La comissió de qualitat està formada per un membre de l'equip directiu segons organigrama del PGAC i pel coordinador de qualitat. En cas necessari, es pot incorporar un o més professors/es del claustre o altres membres de l'equip directiu.
2. Podran formar part d'aqueta comissió durant un curs acadèmic, aquell professorat que la Direcció consideri necessaris, sigui per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció.
3. La convoca el/la coordinador/a de qualitat, sempre que ho consideri oportú.
4. Les seves funcions seran:
  - a) Establir, proposar i comunicar la política i objectius de la qualitat.
  - b) Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
  - c) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
  - d) Revisar i millorar els processos que es donen a l'institut.
  - e) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el SGQ

#### Article 44 Comissió TAC

1. La comissió TAC està formada per un representat de l'equip directiu, el/la coordinador/a d'informàtica, els responsables de la plataforma multimèdia i intranet, segons organigrama del PGAC i altre professorat de la comunitat educativa en funció de les necessitats existents.
2. Les seves funcions seran coordinar les accions relacionades amb:
  - a) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
  - b) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
  - c) Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els i les alumnes en els centres.
  - d) Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals de l'alumnat.
  - e) Dinamitzar la presència a Internet del centre (Portal, Web, xarxes socials, blogs, etc.).
  - f) Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i infraestructures digitals del centre educatiu.

#### Article 45 Comissió Estratègia Digital

La comissió d'estratègia digital de centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. La comissió té

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 45 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



dos objectius ben definits, impulsar l'Estratègia Digital de centre (EDC) i fer arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa. Les funcions de la comissió són l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació i el seu seguiment i avaluació.

La comissió d'Estratègia Digital del centre està formada pel Director, el coordinador TIC, el mentor digital i professorat del centre de diferents famílies professionals.

## SECCIÓ II Òrgans unipersonals de coordinació

El centre fixarà aquells òrgans unipersonals de coordinació, d'acord amb la normativa, els criteris del projecte educatiu i el projecte de direcció vigent, establerts al PGAC.

Aquests òrgans rebran de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre i, responen davant de l'equip directiu.

El seu nomenament s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/es i caps de departament i seminari, el director/a en dóna compte al consell escolar del centre.

Es podran fer compatibles diferents càrrecs de coordinació.

### Article 46 El/la cap de departament / seminari

1. Tindran prioritat per optar a cap de departament el professorat que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de professorat d'aquest cos, el nomenament podrà recaure en professorat funcionari o, en el seu defecte, en qualsevol altre professorat interí.
2. Correspon al cap del/de la Departament/Seminari la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
3. En particular, són funcions del Cap del Departament/Seminari:
  - a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
  - b) Aixecar acta dels acords de les reunions del departament i del seminari.
  - c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents. Les tasques de coordinació curricular i metodològica inclouen les diferents modalitats (presencial, semipresencial, etc.) i les mesures de flexibilitat implementades.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 46 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- d) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- e) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica aplicables en la pràctica docent.
- f) Coordinar la fixació dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic del departament.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari de materials i equipament del departament.
- j) Gestionar les compres de material fungible d'ús específic.
- k) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- l) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- m) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora o atribuïdes pel DdE.
- n) Informar mitjançant els procediments establerts a la direcció del centre dels acords a què s'arribi al departament en els assumptes de la seva competència.

#### Article 47 El/la coordinador/a d'activitats i serveis

1. Correspon al/la coordinador/a d'activitats i serveis la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del cap d'estudis.
2. En particular, són funcions del/la coordinador/a d'activitats extraescolars:
  - a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
  - b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
  - c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
  - d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
  - e) Coordinar l'organització de viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
  - f) Distribuir els recursos econòmics del pressupost del centre destinats a les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
  - g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
  - h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### Article 48 Coordinador/a de Formació Professional

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 47 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



Són funcions del coordinador/a de formació professional:

1. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, i les empreses en l'àrea d'influència.
2. Assumir les funcions que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

### Article 49 Coordinador/a d'Assessorament i Reconeixement

Són funcions del coordinador/a d'assessorament i reconeixement:

1. Definir i desenvolupar els dos serveis: assessorament i reconeixement. Mitjançant un calendari d'accions a realitzar.
2. Participar en les xarxes de centres educatius participants en el servei d'assessorament i reconeixement i treballar en les tasques encomanades.
3. Consolidar una estructura organitzativa d'assessors/res en l'Institut Provençana.
4. Revisar que la documentació que es demana i que es lliura als usuaris dels serveis sigui la correcta i, revisar i implementar les dades de l'aplicatiu de la Generalitat
5. Implicar equips d'assessors de les diferents famílies professionals de l'Institut en el desenvolupament del servei.
6. Comunicar i fer difusió dels dos serveis mitjançant publicacions a la web, informació al professorat i tutors/res, tríptics...
7. Formar al professorat interessat a fer les tasques d'assessor/a.
8. Elaborar una memòria anual on es recull les diverses activitats dutes a terme al llarg del curs.
9. Realitzar aquelles funcions que el Director/ra de l'Institut li encomani en relació a l'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral.
10. Valorar els processos i els resultats de les actuacions engegades i proposar-ne millores segons els criteris del sistema de gestió de qualitat del centre.

### Article 50 Coordinador/a Innova FP

Són funcions del coordinador/a Innova FP:

1. Definir i desenvolupar estratègies de relació en el camp de la innovació i la transferència de coneixement entre el centre educatiu i les empreses i entitats.
2. Participar en les xarxes de centres educatius participants en el programa FP Innova, per donar suport i compartir estratègies i experiències. Assistir a les jornades proposades i treballar en les tasques encomanades.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 48 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



3. Afavorir les vies que facilitin la cooperació entre l'Institut Provençana, altres centres educatius i les empreses i entitats, i l'eliminació dels obstacles que les limitin o restringeixin.
4. Consolidar una estructura organitzativa en l'Institut Provençana que planifiqui, impulsi i segueixi les estratègies de col·laboració amb empreses i entitats en matèria d'innovació i transferència de coneixement.
5. Implicar equips de professorat i alumnat de les diferents famílies professionals de l'Institut Provençana en el desenvolupament d'estratègies d'innovació i transferència de coneixement en col·laboració amb empreses i entitats.
6. Comunicar i fer difusió de com treballar projectes INNOVA mitjançant publicacions a la web, informació al professorat-tutor, tríptics...
7. Formar professorat i alumnat del centre en metodologies d'innovació i transferència de coneixement en col·laboració amb el seu entorn productiu.
8. Elaborar una memòria anual on es recull les diverses activitats dutes a terme al llarg del curs.
9. Realitzar aquelles funcions que el Director/a de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions Escola-Empresa.
10. Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar-ne millores.

### Article 51 Coordinador/a d'Estada a l'Empresa

Són funcions del coordinador/a:

1. Coordinar els projectes de formació d'EE en què participa l'institut.
2. Representar l'institut, per delegació del/de la director/a, a les comissions de seguiments dels diferents projectes de formació d'EE.
3. Informar a les empreses sobre l'oferta de formació professional del nostre institut.
4. Estendre la xarxa d'empreses que participen en projectes de formació professional en l'institut.
5. Realitzar els convenis de formació d'EE amb les empreses participants.
6. Vetllar pel correcte desplegament dels projectes de formació en EE de l'institut
7. Coordinar les tasques dels tutors/res d'EE.
8. Organitzar la formació dels tutors/res d'empresa juntament amb els/les tutors/res d'EE.
9. Assessorar i donar suport al professorat del centre en tots els aspectes relatius a l'EE.
10. Participar en les xarxes de coordinació d'EE.
11. Elaborar la documentació relativa a l'EE.
12. Elaborar dades sobre inserció laboral.
13. Assumir les funcions que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 49 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



### Article 52 Coordinador/a lingüístic/a

Són funcions del coordinador/a lingüístic:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
5. Incrementar les oportunitats d'ús del català fora de l'aula i fomentar l'ús del català en l'entorn de la comunitat educativa.
6. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el DdE.

### Article 53 Coordinador/a d'informàtica

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

1. 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.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del DdE.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles altres que el director/a de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el DdE.

### Article 54 Coordinador/a de qualitat

Són funcions del coordinador/a de qualitat:

1. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat a l'institut.
2. Assessorar a l'equip directiu sobre el desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
3. Sensibilitzar l'equip humà de l'institut sobre la importància de la millora contínua.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 50 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



4. Preparar l'auditoria externa i preparar i realitzar l'auditoria interna.
5. Establir els mitjans per a l'avaluació del sistema de gestió del centre.
6. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
7. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/per la director/a del centre o atribuïdes pel DdE.

#### Article 55 Coordinador/a de riscos laborals

1. La designació del coordinador/a de riscos laborals ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar, sempre que tingui formació en la matèria o que adquireixi aquesta formació el més aviat possible.
2. Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
3. Les seves funcions són:
  - a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del DdE.
  - b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, així com en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació i confinament.
  - c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar l'adequació i funcionalitat.
  - d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne la seva adequació i l'actualització de les dades que s'hi contenen.
  - e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
  - f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
  - g) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'institut.
  - h) Col·laborar amb els tècnics/ques del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
  - i) Col·laborar amb els tècnics/ques del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
  - j) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 51 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Realitzar les inspeccions/revisions semestrals del centre per detectar incidències i necessitats de millora relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
- m) Proposar actuacions de millora en matèria de riscos laborals.
- n) Mantenir-se al corrent de la normativa en matèria de riscos laborals.
- o) Observar periòdicament l'acompliment de les mesures de seguretat.
- p) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

### Article 56 Coordinador/a de Tutoria Pedagògica

Són funcions del coordinador/a de Tutoria Pedagògica:

1. Planificar el pla d'acció tutorial (PAT) anual en cada grau.
2. Coordinar les activitats del PAT.
3. Presidir i convocar (col·legiadament amb la persona responsable de l'equip directiu) les reunions amb els tutors/es de GM i GS.
4. Realitzar la memòria final d'activitats.
5. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/ra, la coordinadora pedagògica o atribuïdes per disposicions del DdE.

### Article 57 Coordinador/a de mediació

Les funcions del coordinador/a de mediació escolar són:

1. Millorar la convivència dins la comunitat educativa, aportant els mitjans que garanteixin un ambient de bona comunicació i relació entre l'alumnat i potencii la integració i inclusió de l'alumnat al grup classe i al centre.
2. Fomentar la participació activa de l'alumnat del centre com a mitjà fonamental de millora del clima de convivència de la comunitat educativa, donant responsabilitats a l'alumnat per a gestionar els seus propis interessos i conflictes.
3. Millorar les competències socials i de convivència de l'alumnat. I contribuir al caràcter integral de l'educació de l'alumnat afavorint el desenvolupament dels aspectes cognitius, emotius i socials.
4. Fomentar el coneixement mutu de l'alumnat tant en l'àmbit del grup de classe com en l'àmbit general de la comunitat educativa.
5. Fomentar la relació positiva entre el col·lectiu d'alumnat autòcton i el nouvingut. Fomentar el respecte a la diversitat.
6. Vehicular l'intercanvi d'informació entre les parts integrants de la comunitat educativa.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 52 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



7. Donar eines i estratègies a l'alumnat referents a la comunicació, negociació i la gestió pacífica de conflictes i donar recursos a l'alumnat per afrontar les conductes dissocials o disruptives dels seus companys.
8. Crear un marc compromès entre els membres de la comunitat educativa que identifiqui l'institut com a escola participativa, de qualitat, sostenible i acollidora.
9. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### Article 58 Coordinador/a de mobilitat

Correspon a la coordinació de mobilitat:

1. Promoure la participació en programes internacionals d'intercanvi d'alumnat i professorat.
2. Gestionar i/o assessorar en la mobilitat d'alumnat de Cicles Formatius en pràctiques en empreses.
3. Col·laborar en la participació en projectes culturals i tecnològics europeus.
4. Col·laborar en agermanaments entre centres de diferents països
5. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### Article 59 Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Segons l'article 126.2 de la LOE, el Consell Escolar ha de designar una persona que impulsi les mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Per altra banda, l'article 35 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (LOPVI), estableix que tots els centres educatius amb persones menors d'edat, hauran de tenir un coordinador/a de benestar i protecció de l'alumnat. Finalment el document per a l'organització i la gestió dels centres: Acompanyament a l'alumnat, estableix la figura de Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat amb l'objectiu d'impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Per donar compliment es modifica la denominació i s'amplien les funcions d'aquesta coordinació, abans Coordinació de Coeducació.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 53 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel DdE.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
- l) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel DdE.

### Article 60 Coordinador/a d'Emprenedoria

Les funcions del coordinador/a d'emprenedoria són les següents:

1. Comunicar i fer difusió de com treballem en l'emprenedoria mitjançant publicacions a la web, informació al professorat-tutor/a...
2. Difondre activitats, concursos i xerrades amb l'objectiu de fomentar l'emprenedoria i la creativitat.
3. Crear i gestionar l'Oficina d'Assessorament Empresarial, per tal d'assessorar i donar suport en l'elaboració del pla d'empresa a tot l'alumnat que proposi una idea de negoci.
4. Fomentar el treball en equip d'alumnat i professorat, mitjançant l'elaboració de projectes interdepartamentals.
5. Assistir en jornades, xerrades i concursos amb la finalitat d'obtenir recursos per als diversos departaments.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 54 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



6. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades de l'àrea d'influència.
7. Formar part de la xarxa d'emprenedoria, assistir a les jornades proposades i treballar en les tasques encomanades.
8. Elaborar una memòria anual on es recull les diverses activitats dutes a terme al llarg del curs.
9. Realitzar aquelles funcions que el/la director/a de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions Escola-Empresa.

### Article 61 Tutor/a d'Estada a l'Empresa

1. L'alumnat que cursi ensenyaments professionalitzadors que comportin un període de formació pràctica en empreses han de disposar d'un tutor o tutora de pràctiques al centre educatiu que en garanteixi l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.
2. Els tutors de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.
3. Aquests professors/es assumeixen preferentment, respecte del seu grup d'alumnat, les funcions del/ de la professor/a tutor/a pedagògic/a.
4. En general, són funcions del/ la tutor/a de pràctiques professionals:
  - a) Recerca i visita d'empreses.
  - b) Gestió de la demanda d'alumnat en pràctiques que des de la coordinació d'Estada a l'empresa es fa arribar als tutors/res d'EE.
  - c) Gestió del QBID (homologació centre de treball, homologació del cicle, alta de l'alumne/a, alta de tutor/ra d'empresa, fer el conveni /acord, fer el pla d'activitats, seguiment de l'alumne/a i avaluació)
  - d) Preparar l'estada de l'alumne/a a l'empresa conjuntament amb el mateix alumne/a, l'equip docent i el tutor/ra d'empresa, en col·laboració amb el coordinador d'Estada a l'Empresa i/o de dual.
  - e) Realitzar el seguiment periòdic i la valoració de l'estada conjuntament amb el tutor/ra d'empresa.
  - f) Traslladar a l'equip docent les valoracions efectuades pel tutor/ra d'empresa sobre les activitats realitzades per l'alumne/a durant l'estada i proposar la qualificació de l'estada.
5. Per al cas de la modalitat dual, també són funcions del tutor/ra de pràctiques professionals:
  - a) Participar en les comissions de seguiment de la modalitat intensiva.
  - b) Col·laborar amb el cap de departament/seminari i el/la coordinador/a en el desplegament i implantació de la formació.
  - c) Confeccionar els calendaris i horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa, en col·laboració amb el tutor/ra de l'empresa.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 55 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- d) Complimentar la documentació requerida per a la formalització, el seguiment i l'avaluació de la modalitat intensiva per a l'alumnat i les empreses participants.
  - e) Traslladar a l'equip docent les valoracions efectuades pel tutor/ra d'empresa sobre les activitats realitzades per l'alumne/a durant l'estada i proposar les qualificacions de les activitats formatives.
  - f) Formació de tutors d'empresa.
6. A més a més, el tutor/ra d'Estada a l'Empresa, assumirà les funcions que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.
7. En cas d'absència, malaltia o vacant, el/la substitut/a actuarà com a tutor/a d'Estada a l'Empresa provisional amb el suport del coordinador d'Estada a l'Empresa.

### Article 62 Tutor/a pedagògic/a

1. El grup classe, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la seva docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills (si escau).
2. La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors/es que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.
3. El professor/a tutor/a té les funcions següents:
  - a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
  - b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en les sessions d'avaluació, les quals són presidides per la persona tutora.
  - c) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat (si escau).
  - d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
  - e) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels/les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre (si escau).
  - f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en les activitats del centre.
  - g) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueix el DdE.

### Article 63 Coordinador/a TIC

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 56 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



1. Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades pel Servei de Tecnologies de la Informació del DdE.
2. Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.
3. Exercir les funcions bàsiques del coordinador/a TIC, que són les següents:
  - a) Conèixer el maquinari informàtic del centre.
  - b) Conèixer de forma bàsica el cablatge estructural del centre.
  - c) Saber instal·lar i conèixer el programari instal·lat al centre així com les seves necessitats.
  - d) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors de centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
  - e) Administrar el domini del centre: gestió d'usuaris i grups, permisos, perfils i polítiques.
  - f) Administrar les còpies de seguretat de les dades del centre.
  - g) Solucionar els problemes bàsics de l'equipament TIC.
  - h) Gestionar les garanties del maquinari del centre.
  - i) Saber realitzar peticions de suport al Servei TIC del DdE.
4. Col·laborar amb l'equip directiu, i també amb el claustre de professorat, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC, tant els referits a l'aplicació didàctica com els referits a la informàtica administrativa del centre.
5. Participar en el procés d'integració de les TIC en el Projecte Educatiu amb la definició d'objectius i estratègies.
6. També ha de participar en el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.

La persona que ostenti la coordinació de TIC actuarà sempre sota les ordres de l'equip directiu del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà, igualment, marcada per l'equip directiu.

#### Article 64 Coordinador/a de gestió ambiental

Són funcions del coordinador/a de gestió ambiental:

1. Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre.
2. Promoure i fomentar l'interès i la cooperació de la comunitat educativa envers la reducció de l'empremta ecològica de l'institut.
3. Portar el control dels residus generats en el centre

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 57 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



4. Promoure actuacions de coneixement i respecte pel medi ambient i fer-ne el seguiment
5. Col·laborar amb el personal tècnic del DdE en l'avaluació i el control dels aspectes mediambientals de l'institut i el seu impacte en el medi.
6. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el DdE.

#### Article 65 Coordinador/a de la intranet

Són funcions del coordinador/a de la intranet:

1. Mantenir operatiu el servei d'intranet i fer les modificacions adients per la seva millora.
2. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el DdE.

#### Article 66 Coordinador/a de la web

Són funcions del coordinador/a de la web:

1. L'actualització de la informació, manteniment i millora del web del centre.
2. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el DdE.

#### Article 67 Coordinador/a de manteniment

Són funcions del coordinador/a de manteniment:

1. Garantir la conservació en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'institut.
2. Fer el seguiment de les notificacions de professorat, PAS i alumnat pel que fa a les avaries i trencadisses que es puguin produir, i procedir a les reparacions que en siguin necessàries.
3. Realitzar inspeccions periòdiques de l'estat de sanitaris, il·luminació, calefacció, portes i persianes, alarmes, mobiliari, rètols, jardins, patis, etc.
4. Supervisar el manteniment dut a terme per empreses externes.
5. Encarregar-se del mobiliari general de l'institut, tot procurant que estigui en bon estat, reparant-lo si és possible i substituint-lo si cal. Al mateix temps, s'encarrega que el nombre de taules i el de cadires de les aules sigui el necessari i que el mobiliari sigui uniforme.
6. Juntament amb el director, s'encarrega de supervisar les obres encarregades directament per l'institut o a través d'un RAM dels Serveis Territorials.
7. Proposar obres i actuacions de millora.
8. Informar de les obres i reparacions en curs a l'equip directiu.
9. Donar el vistiplau a les obres i reparacions realitzades en el centre.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 58 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

### Article 68 Coordinador/a de taller

Cada família professional tindrà un coordinador/a de taller. Les seves funcions són les següents:

1. Coordinar l'ús del taller i del seu equipament.
2. Establir les normes de funcionament i d'utilització de determinat equipament sensible i vetllar perquè es compleixin.
3. Col·laborar amb el responsable de manteniment, en els aspectes que afectin l'espai específic.
4. Avaluar la idoneïtat de l'equipament existent, en relació als continguts curriculars que s'hi ha d'impartir.
5. Col·laborar amb el/la coordinador/a de Riscos laborals en la seguretat del taller.
6. Col·laborar en les tasques de gestió dels equipaments informàtics utilitzats per la seva família professional a requeriment del coordinador d'Informàtica del centre.
7. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

### Article 69 Altres coordinacions

1. L'equip directiu podrà crear noves coordinacions anualment, que s'especificaran a la PGAC del curs.
2. Les seves funcions es pactaran entre els responsables de la coordinació i el responsable de l'equip directiu, a més d'aquelles que el director consideri relacionades amb l'àmbit de la coordinació.

### Article 70 Servei d'Orientació.

Són funcions del servei d'orientació del centre:

1- Col·laborar amb l'equip directiu, la coordinació pedagògica, la coordinació de tutoria pedagògica i els equips docents en la planificació, desplegament i seguiment de les actuacions d'orientació educativa i d'atenció a la diversitat del centre.

2- Assessorar el professorat, els tutors i les tutores en la prevenció, detecció i resposta educativa davant les necessitats educatives especials (NEE) i les necessitats específiques de suport educatiu (NESE) de l'alumnat, així com en la implementació de mesures i suports ajustats a cada cas.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 59 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- 3- Participar en la valoració psicopedagògica i educativa de l'alumnat quan sigui necessari, especialment en aquells casos que requereixin orientació personal, acadèmica o professional, seguiment específic o proposta de mesures de suport.
- 4- Col·laborar en la detecció, valoració, seguiment i revisió de les necessitats educatives específiques de l'alumnat i en la proposta de mesures universals, addicionals i intensives, d'acord amb la normativa vigent i els criteris del centre.
- 5- Participar en l'elaboració, seguiment i revisió dels plans de suport individualitzat o d'altres mesures personalitzades que es considerin necessàries, recollint la informació dels equips docents i contribuint a la presa d'acords.
- 6- Realitzar entrevistes i actuacions de seguiment amb l'alumnat que requereixi acompanyament orientador, ja sigui per motius personals, emocionals, acadèmics, conductuals, de convivència, d'absentisme o de reorientació formativa.
- 7- Mantenir entrevistes i coordinacions amb les famílies o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat, i amb l'alumnat major d'edat i les persones autoritzades, quan la situació educativa ho requereixi.
- 8- Assessorar els equips docents i observar, si escau, situacions d'aula o de grup per tal d'orientar en la gestió de la convivència, la regulació de conducta, el clima d'aula i l'aplicació de mesures educatives ajustades.
- 9- Col·laborar en les actuacions de prevenció, detecció i seguiment de situacions de vulnerabilitat, risc socioeducatiu, malestar emocional, absentisme, desmotivació, dificultats greus d'adaptació o possibles situacions de desemparament.
- 10- Coordinar-se amb els serveis interns i externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat, especialment amb els serveis educatius i socioeducatius i, si escau, amb els serveis sanitaris i socials, d'acord amb els protocols vigents i amb les garanties de confidencialitat corresponents.
- 11- Col·laborar amb les coordinacions del centre implicades en l'acompanyament de l'alumnat, especialment amb la coordinació de tutoria pedagògica, la coordinació de mediació i la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- 12- Impulsar o col·laborar en actuacions i materials d'orientació acadèmica, professional i personal per a l'alumnat i el professorat, així com en accions de sensibilització i prevenció vinculades al benestar emocional, la convivència i la inclusió.
- 13- Participar en la recollida d'informació, elaboració de propostes, seguiment d'indicadors i memòria de les actuacions pròpies de l'àmbit d'orientació educativa.
- 14- Aquelles altres funcions que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel DdE.

## CAPÍTOL V Participació de l'alumnat

### Article 71 Delegats/des de grup

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 60 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



1. Els delegats/des de classe són els representants de l'alumnat de cada grup davant els professors/es, tutors/es, equip directiu i coordinadors.
2. El/la tutor/a moderarà el procés d'elecció del delegat/da i subdelegat/da i resoldrà els conflictes que es puguin plantejar.
3. Per a les eleccions d'aquests càrrecs es tindran en compte les consideracions següents:
4. S'escolliran democràticament entre l'alumnat del grup-classe
5. Els candidats es presentaran voluntàriament o a proposta del grup-classe, En aquest últim cas, el/la tutor/a ha de preguntar a cada alumne/a proposat si accepta ser candidat/a
6. Una vegada tenim el llistat de candidats/tes es procedirà a realitzar la votació que serà secreta
7. En cas de no sortir ningú, el/la tutor/a d'aquest grup els triarà de manera provisional, fent-se una nova elecció abans de finalitzar el primer trimestre.
8. Els/les delegats/des i el/la subdelegat/da de curs s'elegiran anualment, d'entre l'alumnat del grup, abans de l'avaluació inicial. La vigència del seu mandat serà com a mínim d'un trimestre i com a màxim d'un curs acadèmic. En cas de renúncia, acceptada pel tutor/a, es realitzarà una nova reelecció.
9. El/la delegat/da exercirà les següents funcions:
  - Servir de portaveu i de representant del seu grup-classe davant dels altres organismes col·legiats o unipersonals del centre.
  - Exposar a qui correspongui (professor/a, tutor/a, equip docent...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa. En concret, poden representar l'alumnat a les juntes d'avaluació i romandre a la part de la sessió en la qual es fa una valoració general del grup.
  - Assistir a les juntes de delegats o altres reunions a les que se'ls convoqui i informar al seu grup del contingut d'aquestes.
  - Vetllar pel respecte del material i de les instal·lacions de la seva classe, i comunicar al seu tutor/a o professor/a de qualsevol anomalia.
  - Comunicar al seu tutor/a del grup-classe tots els incidents i suggeriments del seu grup-classe
  - Notificar l'absència o retard del professor/a al professorat de guàrdia, passats 10 minuts de l'hora d'inici de la classe
  - El/la subdelegat/da haurà de col·laborar amb el/la delegat/da en l'exercici de les seves funcions i substituir el/la delegat/da en cas d'absència.

### Article 72 Junta de delegats d'alumnat

1. És un òrgan de participació i representació de l'alumnat en el funcionament del centre. Es constituirà una Junta de delegats/des de matí i una altra de tarda. Totes dues actuaran de manera coordinada, però en seran independents.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 61 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



2. En formaran part els delegats/des i subdelegats/ i l'alumnat que en formin part del Consell Escolar.
3. Podrà assistir a les reunions de les Juntes de delegats/des un membre de l'equip directiu, que actuarà d'enllaç entre els dos òrgans.
4. Seran funcions de les Juntes de delegats/des:
  - Supervisar el procés d'elecció dels representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre i instar l'alumnat a participar-hi.
  - Formular davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
  - Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per a activitats destinades a l'alumnat.
  - Exposar davant el professorat, la direcció del centre i els òrgans col·legiats, totes les reclamacions que creguin oportunes seguint el protocol establert pel centre.
  - Les indicades en el programa de Juntes de delegats

A cada Junta de delegats/des (matí i tarda) s'elegirà un/a coordinador/a, que tindrà la funció de convocar i presidir les reunions, i un/a secretari/a, que aixecarà acta d'aquestes. El/la coordinador/a i el/la secretari/a seran tanmateix responsables de la coordinació entre les Juntes de matí i de tarda.

Les reunions de la Junta de delegats/des podran ser convocades també pel responsable de l'equip directiu, quan ho estimi convenient.

Es realitzarà com a mínim una reunió per trimestre. Es considerarà que hi ha quòrum quan estiguin representats com a mínim el 50% dels grups de cada torn. Tots els acords s'aproven per majoria simple.

5. L'alumnat que pertany a l'equip de mediació podran ser també convocats, quan la temàtica així ho aconselli, a les sessions de la Junta de delegats/des, amb veu i sense vot.
6. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres membres de la comunitat educativa, amb veu i sense vot, quan la temàtica així ho aconselli.

## CAPÍTOL VI Horari, ús dels espais i dels serveis de l'institut

### Article 73 Horari del centre

1. Durant el curs escolar, el centre romandrà obert de les 8:15h del matí fins a les 21:50h, excepte el divendres que el centre es tancarà a les 20:50h
2. El marc horari lectiu de matí és de 8:30h a 15:00 hores, amb un descans de 11:30h a 12:00h, i el de tarda de 15:15h a 21:45h, amb un descans de 18:15h a 18:45h. Els dimecres, les classes del matí finalitzaran a les 14:00h i el dimarts les classes de la tarda començaran a les 16:15h. El divendres les classes finalitzaran a les 20:45h.

### Article 74 Normes generals durant l'horari escolar

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 62 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



1. El començament i el final de cada classe s'indicarà mitjançant un senyal acústic.
2. A l'hora indicada per al començament de cada sessió de classe, el professor/a anirà puntualment a l'aula i farà entrar l'alumnat, en cas que no estiguin ja a l'interior.
3. En els canvis d'hora que no impliquen canvi d'aula, l'alumnat esperarà dins de l'aula que el/la professor/a arribi. Durant el temps de classes, l'alumnat no pot romandre als passadissos ni altres zones de pas. L'alumnat que no tingui classe i vulgui romandre al centre haurà d'estar a la sala d'alumnat o al bar.
4. En el temps d'esbarjo l'aula romandrà tancada, a no ser que algun professor/a se'n faci càrrec.
5. Quan l'alumnat hagi de canviar d'aula, el professor/a sortint tancarà l'aula.
6. A l'última hora de classe els/les alumnes han de deixar l'aula endreçada i les finestres tancades.
7. Quan un/a professor/a sigui l'últim en fer classe en una aula, aquest serà l'encarregat de tancar-la i vigilarà perquè estigui endreçada i les finestres tancades.

#### Article 75 Ús dels espais i dels serveis de l'institut

1. El bon ús de l'edifici, material i instal·lacions del centre és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Qualsevol membre de la comunitat educativa que observi algun desperfecte ho comunicarà el més aviat possible al responsable de manteniment a través dels mecanismes previstos. En el cas de l'alumnat, el/la delegat/da del curs serà l'encarregat d'efectuar aquesta comunicació.
3. La consergeria, la secretaria, la sala de professorat, la direcció, els departaments i altres despatxos, així com l'antic gimnàs, la pista esportiva i el terrat són zones reservades per al professorat i el personal d'administració i serveis de l'institut. Els/les alumnes no hi poden accedir sense autorització.
4. Els laboratoris, tallers i aules d'informàtica es regiran per les seves pròpies normes d'ús que es comunicaran als usuaris. Els/les alumnes no hi podran romandre sense la presència o l'autorització d'algun professor/a responsable.
5. La utilització i manteniment de laboratoris i aules són responsabilitat, durant les hores lectives, del professorat corresponent.
6. Resta prohibit retirar material del centre sense autorització del director o l'equip directiu.
7. La definició de criteris sobre la utilització racional dels espais escolars i de l'equipament didàctic correspon a l'equip directiu. No obstant això, els criteris d'organització i utilització d'ús específic de cada família professional i la seva dotació didàctica correspon a cada departament proposar-los, amb el vistiplau de l'equip directiu.
8. La utilització o cessió del material o de les instal·lacions del centre a altres entitats (associatives, culturals, esportives, etc.) es regula per la normativa vigent.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 63 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



9. No està permès menjar ni beure a les classes ni a la sala d'alumnat.
10. Cal fer bon ús de les papereres i contenidors de reciclatge instal·lats al centre.
11. No està permès utilitzar el mòbil ni altres dispositius electrònics a les classes ni a la sala d'alumnat.
12. El consum i la venda o subministrament de tabac, begudes alcohòliques, drogues... està prohibit dins el recinte del centre. Queda prohibit fumar, vapejar o utilitzar qualsevol dispositiu susceptible d'alliberar nicotina, aerosols o substàncies assimilables dins del recinte escolar, tant als espais interiors com als exteriors del centre.
13. Aquesta prohibició és aplicable a tot l'alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, famílies i qualsevol altra persona que accedeixi al centre.
14. L'alumnat podrà utilitzar la sala d'alumnat i els seus ordinadors amb finalitats pedagògiques. La sala d'alumnat romandrà oberta en tot l'horari lectiu i un professor/a de guàrdia vetllarà perquè els/les alumnes compleixen la normativa. No es permet xatejar ni altres activitats no relacionades amb el currículum de l'alumnat.
15. El servei de fotocòpies per al professorat serà realitzat pel personal de consergeria, dintre de l'horari establert a la programació general de l'institut. Les fotocòpies seran lliurades el més aviat possible. Per facilitar l'organització de les tasques de consergeria, convé encarregar-les amb la suficient antelació.
16. Pel que fa a les fotocòpies de l'alumnat, aquests disposen d'una fotocopiadora situada a la sala d'alumnat que podran utilitzar durant l'horari escolar.
17. Els membres de la comunitat educativa són responsables de les seves pertinences. L'institut no se'n farà càrrec en cas de pèrdua, desperfectes o robatoris.
18. No està permès l'accés a les instal·lacions de l'institut a cap persona aliena al mateix sense permís. Es podrà sol·licitar la identificació a qualsevol persona que es trobi dintre del recinte de l'institut.
19. Els passadissos i les escales són zones de pas i cal deixar-les lliures per evitar accidents i facilitar la mobilitat.
20. No es permet l'accés ni la circulació dins del recinte del centre amb patinets, patinets elèctrics o altres vehicles similars, excepte en els casos autoritzats expressament per la direcció per motius justificats.

## CAPÍTOL VII Procediments de queixes i reclamacions

### Article 76 Procediment de queixes sobre la prestació de serveis del centre (bústia de suggeriments i queixes)

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa o grup d'interès del centre pot presentar suggeriments i queixes sobre la prestació de serveis. Ho podrà fer telemàticament, a l'espai previst a la web, o bé per escrit, a la bústia situada al vestíbul de l'institut mitjançant el formulari corresponent que es proporcionarà a Consergeria.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 64 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



2. El centre es compromet a donar resposta als suggeriments o queixes presentades sempre i quan es compleixin els següents requisits:
  - a) Que la persona que realitzi el suggeriment o queixa s'identifiqui degudament.
  - b) Que no contingui elements que puguin resultar ofensius a algun membre de la comunitat educativa.
  - c) Que sigui clar el suggeriment o queixa presentat, que afecti a algun servei que subministra el centre o estigui relacionat amb alguna activitat del centre que afecti a tercers.

### Article 77 Procediment de queixes sobre la prestació del servei relatives a l'exercici professional del personal del centre

1. Les instruccions següents s'aplicaran a les queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en l'institut, d'acord amb el protocol marc previst a la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del DdE, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del DdE.
2. La direcció del centre haurà de vetllar perquè aquest procediment sigui conegut pels diversos sectors de la comunitat educativa, alhora que garanteixi la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i el dret fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.
3. El procediment a seguir serà el següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor/a o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

4. Davant de l'escrit, la direcció del centre ha de seguir un protocol d'actuació. Correspon a la direcció:
  - a) Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis (i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències) sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
  - b) Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 65 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- c) Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
  - d) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
  - e) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
  - f) En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.
5. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclosa l'actuació de la direcció quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
  6. L'escrit de denúncia presentat al centre s'ha de resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És potestatiu de la direcció del centre informar a la direcció dels Serveis Territorials. Si la persona denunciant reitera la seva queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials, la direcció del centre serà requerida perquè porti la informació i documentació a partir de la qual va resoldre en primera instància.

### Article 78 Procediment de reclamació sobre les qualificacions de l'alumnat

1. D'acord amb la Llei 12/2009 d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumnat o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/res respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en el seu moment.
2. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà a l'equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà a l'equip docent i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en d'acta d'equip docent.
3. El procediment per a les reclamacions per qualificacions finals de curs serà el següent:

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 66 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- a) El dia de lliurament de les notes, tot el professorat ha d'estar al centre, en els torns en els quals imparteixi classes per tal d'atendre les possibles reclamacions.
- b) El lliurament de notes tindrà lloc el dia establert a la PGAC. Les reclamacions a qualificacions finals, s'hauran de fer el dia del lliurament de notes al professor/a.
- c) El professor/a estudiarà la reclamació de l'alumne/a, i tractarà de transmetre-li els motius de la qualificació. En el cas que l'alumne/a vulgui persistir en la reclamació, cal que ompli (fins a les 13 h del matí o les 18 h de la tarda del mateix dia) l'imprès de reclamació, que s'ha de recollir a Consergeria i lliurar a Secretària.
- d) Aquesta serà estudiada, el següent dia hàbil, per la Junta d'Avaluació que resoldrà la reclamació presentada. Es dipositarà còpia de l'acta d'avaluació realitzada a Coordinació Pedagògica i si es deriva un canvi en la qualificació d'algun alumne/a es notificarà també a Secretària. La junta d'avaluació elaborarà un llistat amb les reclamacions admeses i denegades.
- e) Contra la resolució de la Junta d'Avaluació, l'alumnat pot presentar una reclamació al director/a del centre en el termini de dos dies, el qual la traslladarà al departament corresponent que estudiarà la reclamació per veure si la qualificació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts al departament. L'imprès de reclamació, s'ha de recollir a consergeria i enregistrar a Secretària.
- f) El director/a resoldrà la reclamació presentada per l'alumnat a partir dels acords recollits en l'acta de departament, en el termini màxim de tres dies, amb informació del mecanisme a seguir en el cas que l'alumnat continuï considerant que se l'ha avaluat amb criteris diferents als establerts en les programacions.
- g) Un cop notificada la resolució del departament a l'alumnat, si aquest no està d'acord podrà reiterar reclamació, en el termini de 5 dies, mitjançant escrit adreçat a la Direcció General de Formació Professional, que es presentarà a la Secretària centre. A partir d'aquest moment se seguirà el que diu la normativa d'inici de curs corresponent.
- h) En el cas que s'hagués presentat reclamació a la Direcció General de Formació Professional, es necessita que el professorat afectat estigui en disposició de lliurar tota la documentació que avaluï la decisió de la Junta d'Avaluació i del Departament.

## CAPÍTOL VIII Normes de convivència

### Article 79 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu del centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 67 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



3. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sense perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació d'aquestes normes de convivència, amb la participació de la Comissió de Convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

### Article 80 La Mediació escolar

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
3. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies que normativament ho impedeixi.
4. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
5. Si el procés de mediació s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al/la director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals establertes, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
6. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al/la director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
7. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al/la director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 68 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



8. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
9. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
10. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies lectius des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

### Article 81 Règim disciplinari de l'alumnat

1. Les conductes i els actes dels/les alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de sancions.
2. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels/les alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o d'altres organitzats pel centre.
3. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels/les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa, així com els realitzats durant l'Estada a l'Empresa

### Article 82 Conductes contràries a la convivència en el centre

1. Es consideren faltes contràries a la convivència en el centre educatiu les conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu que no tinguin caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
2. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
  - a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
  - b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
  - c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 69 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
3. Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a la convivència en el centre són:
- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap de relacions internes o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o béns d'altres membres de la comunitat educativa. Si és possible, haurà de col·laborar personalment en la reparació del desperfecte, si no es coneix el/la responsable directe/a, se'n farà càrrec el grup. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la docència d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
4. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.
5. L'aplicació de les mesures correctores correspon a:
- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).
- b) El director/a del centre o la persona responsable de l'equip directiu (segons PGAC), escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) El director/a del centre o la persona responsable de l'equip directiu (segons PGAC), escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).
6. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 70 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



7. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.
8. Les mesures correctores aplicades prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

### Article 83 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les **conductes** següents, d'acord amb el previst a l'art.37.1 de la Llei d'Educació.
  - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal.
  - b) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - c) 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.
  - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat.
3. Per a la graduació en l'aplicació de les mesures correctores i sancions s'han de tenir en compte els següents criteris:
  - a) El nivell escolar i l'edat en què es troben els/les alumnes afectats/des, i també les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
  - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que les 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 amb els progenitors o tutors legals, per a administrar la sanció d'una 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.
4. Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 71 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **Article 84 Procediment sancionador (esquema-resum a l'Annex 1)**

Les conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre només poden ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient que es desenvoluparà atenent a diverses fases:

1. **Inici de l'expedient.** Correspon al director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
  - a) L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible.
  - b) 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.
  - c) El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, amb el nomenament de l'instructor.
2. **Notificació.** La decisió d'inici de l'expedient ha de ser notificada pel director/a a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest siguin menors d'edat, també als seus pares o tutors legals.
  - a) L'alumne/a, i els seus tutors legals, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en la normativa. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
  - b) Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
3. **Instrucció i proposta de resolució**
  - a) La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
  - b) La persona instructora procedirà a l'esclariment dels fets mitjançant entrevistes amb l'alumne/a implicat/da i amb qualsevol altre membre de la comunitat educativa relacionat directament amb els fets o que pugui tenir informació a aportar.
4. **Mesures provisionals**
  - a) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals.
  - b) Les mesures provisionals poden consistir en el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 72 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

- c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, les persones de l'equip docent lliurant a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establiran les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

#### 5. Resolució de l'expedient

- a) Correspon al director o a la directora del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- b) La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar la seva revisió per part del consell escolar del centre.
- c) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes greument perjudicials i la sanció que s'imposa. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- d) Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents.

### Article 85 Sancions i aplicació

1. Les sancions a aplicar per les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu, previstes a l'art.75.1 d'aquestes normes, d'acord amb el previst a l'art.37.3 de la Llei d'Educació 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.
2. D'acord amb l'art.38 de la Llei d'Educació, l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent
3. Quan s'imposin les sancions previstes a l'article 73.3 apartats d), e) i f), el/la director/a del centre, a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### Article 86 Prescripció

1. Les faltes tipificades com a greument perjudicials prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.
2. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 73 de 83	25-03-2026
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.

Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Provençana	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	
--	--	---

### Annex 1: Esquema-resum del Procediment sancionador

<p>GUIA FASES I ACTUACIONS segons DECRET 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia dels centres educatius  <b>en lletra normal les referències a norma; en blau i cursiva: recomanacions</b></p>		<b>Nota:</b>
<p><b><u>INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1)</u></b></p> <p><b>Iniciació</b> de l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC</p> <p><b><u>Pertoca :</u></b></p> <p><b>Per pròpia iniciativa o proposta de qualsevol membre de la comunitat</b></p>	<p><b><u>INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1)</u></b></p> <p>Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció la imposa i aplica directament. N'ha de quedar constància escrita.</p> <p><b><i>No s'incoa expedient disciplinari.</i></b></p>	<p><b>Termini</b></p> <p>Abans de tres mesos d'haver comès la falta. (art. 25.5)</p>

NOFC	Versió 7.2	Pàgina <b>74</b> de <b>83</b>	25-3-2026
------	------------	-------------------------------	-----------

Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.

Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.

Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>INS Provençana</b>	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> 
---	--

<p><b><u>DESIGNACIÓ INSTRUCTOR (art 25.2)</u></b></p> <p>La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.</p> <p><b><u>Cal nomenar per escrit amb l'assabenta del docent.</u></b></p>	<i>El més aviat possible</i>
<p><b><u>NOTIFICACIÓ (art 25.3)</u></b></p> <p>De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.</p> <p><b><u>Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avis de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"</u></b></p>	
<p><b>MESURES PROVISIONALS (art 25.4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.</li> <li>○ Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.</li> <li>○ En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.</li> </ul>	

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 75 de 83	25-3-2026
------	------------	-----------------	-----------

**!** Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.

Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.

<p><b><u>Pertoca:</u></b>                  Instructor/a:                  correspon a un                  o una docent                  amb designació                  a càrrec de la                  direcció (Art.                  25.2)</p>	<p><b><u>INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.2)</u></b></p> <p>Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una <b>proposta de resolució provisional</b> on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.</p> <p><b><u>TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA (art 25.3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.</li> <li>○ L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions.</li> <li>○ Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit</li> </ul> <p><b><i>En diligència o acta, annexant-hi la documentació i escrits aportats per la família</i></b></p>	5 dies lectius (art 25.3) <hr/> 5 dies lectius (art 25.3)
---	---	--

**!** Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.

Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.

<p><b><u>RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.1. 25.2 i 25.6)</u></b></p> <p>La resolució haurà de contenir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a.</li> <li>2. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC</li> <li>3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. D'utilitat social i/o rescabament de danys</li> <li>4. L'acord del pare, mare o tutor o tutora legal o les raons que ho han impedit</li> <li>5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini.</li> </ol> <p><b><u>Pertoca:</u></b></p> <p><b><u>Director/a</u></b></p>	<p><b><u>REVISIÓ, RECURS O RECLAMACIÓ (art 25.5; LEC, art. 148 i)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.</li> <li>○ En qualsevol cas, la direcció del centre hauria d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt</li> </ul>
<p><i>El més aviat possible</i></p>	<p>Les sancions prescriuen als 3 mesos (art. 25.5)</p>

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.

Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.

Director	Centres públics Centres privats sostinguts amb fons públics	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contra les resolucions de la direcció dels centres educatius públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el DdE.</li></ul>

**!** Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.

Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



## Annex 2: Glossari

IA: Intel·ligència Artificial

CGR: Cap de Gestió de Recursos (Cap d'Estudis Adjunt)

CRE: Cap Relacions Externes (Coordinador/a Pedagògica)

CRI: Cap Relacions Internes (Cap d'Estudis)

DdE: Departament d'Ensenyament o Departament d'Educació i Formació Professional, segons el cas

EE: Estada a l'Empresa

FP: Formació Professional

GM: Grau Mitjà

GS: Grau Superior

MAC: Memòria Anual de Centre

MP: Mòdul Professional

MUFPS: Programa d'Innovació Centres Formadors del Màster Universitari de Formació del Professorat de Secundària

NOFC: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

PAS: Personal d'Administració i Serveis

PAT: Pla d'Acció Tutorial

PEC: Projecte Educatiu de Centre

PGAC: Programació General Anual de Centre

RA: Resultat d'aprenentatge





### Annex 3: Control de canvis

#### **Versió 7.2**

Nova versió amb l'actualització del currículum, del logo del centre, incorporació de l'ús de la intel·ligència artificial, actualització de les funcions dels càrrecs, ús de certes formes de vestimenta, incorporació del MUFPS, actualització de l'article 20 sobre Estada a l'empresa. modificació de la normativa de vaga.

#### **Versió 7.1**

Nova versió amb actualització del Capítol I. Presentació de les funcions de les diferents coordinacions, i dels articles 15, 17 i 57.

#### **Versió 7.0**

Nova versió amb actualització d'acord a la nova versió del PEC, recollida de la llei de transparència, canvis de normativa respecte la pèrdua d'avaluació contínua, el dret de vaga, coordinacions, criteris per poder aprovar a l'alumnat per junta d'avaluació en segona convocatòria. Realització de les guàrdies. Cessió portàtils alumnat i professorat. Annex 2 i 3.

#### **Versió 6.0.**

Nova versió amb canvi de format, distribució i adequació a la ISO 2015

#### **Versió 5.1**

Es modifiquen els punts següents:

4.1.1.6 El Cap d'Estudis Adjunt

4.2.1 El consell escolar de centre

4.2.3.1 Comissió Econòmica.

4.3.2.1 El/la cap de departament / seminari

4.3.2.10 Tutor/a d'Estada a l'empresa

4.3.2.12 i 4.3.2.21 s'eliminen els apartats individuals que fan referència al tutor/ra de dual i a la coordinació de dual.

4.3.2.22 Coordinació de formació en alternança dual. Gestió de projectes i serveis de FP inicial i/o ensenyaments de règim especial (nou)

4.3.2.23 Altres coordinacions (nou)

5.1 Funcionament dels òrgans col·legiats de coordinació i gestió.

5.2.1 Horaris i assistència del professorat

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 80 de 83	2024-01-31
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



5.2.2 Horaris i assistència del personal d'administració i serveis

5.4.3.2 Reclamacions per qualificacions finals de curs

### **Versió 5.0**

Redactat complet de les NOFC per adaptar-les als importants canvis normatius derivats de la LEC i la LOMCE.

### **Versió 4.1**

Es modifiquen els punts següents:

3.2.2. El Consell Escolar.

Comissió de Convivència.

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.

Coordinador/a de mediació i convivència.

3.3.2.20 Coordinador mediació i convivència.

6.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Junta de delegats/des

### **Versió 4.0**

D'acord amb la LEC el RRI Reglament de règim intern passa a denominar-se NOFC Normes d'organització i funcionament de centre.

S'introdueix la figura del coordinador de mediació escolar i es defineixen les seves funcions. Es clarifiquen algunes de les funcions del coordinador de riscos laborals. També de la Junta de delegats. En el punt 4.4 que parla de convocatòria de reunions s'afegeix: " i comunicacions" i es fa referència al procediment de comunicació interna CI06-PR01. El punt 6.1.3.2 s'adequa a la LEC en relació a les faltes i sancions.

S'inclou la referència al protocol d'absentisme.

Es canvia DdE per DdE.

El responsable de manteniment és càrrec unipersonal definit pel centre. Es prohibeix consumir begudes alcohòliques al centre. S'elimina el terme guàrdia de biblioteca.

Les reunions de junta de delegats es realitzaran almenys un cop per trimestre. L'equip docent és qui pot enviar per majoria absoluta un/a alumne/a a convocatòria extraordinària per faltes d'assistència no justificades.

### **Versió 3.1**

Es modifica la normativa de guàrdies i l'expulsió d'alumnat.

### **Versió 3.0.**

Es modifica la denominació IES PROVENÇANA per INS PROVENÇANA.

Es suprimeix el punt e) de l'apartat 3.3.2.14

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 81 de 83	2024-01-31
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.



S'afegeix el punt 4.3. Substitució de professors/es

S'afegeix el punt 4.4 que fa referència a que les convocatòries telemàtiques tindran valor

S'afegeix el punt 4.5 : lliurament de documentació

S'amplia el punt 6.1 : expulsions de classe

S'amplia el punt 8.4.

S'afegeix el punt 8.4.1.

S'afegeix el punt 8.6 : responsabilitat del centre

S'amplia el punt 9 especificant els professors/es que acompanyaran a l'alumnat en les sortides de departament

S'afegeix el punt 11 : procediment de queixes

S'amplia el punt 6.3 en quant a les faltes en les UF.

Es suprimeix el responsable de manteniment d'aules d'informàtica i s'augmenta amb el coordinador de gestió ambiental els òrgans unipersonals (pàgina 10)

Es defineixen les funcions del coordinador de gestió ambiental

Es defineixen les funcions del cap de seminari

S'afegeix com a norma la LEC

### **Versió 2.3.**

Es canvia tota referència a la biblioteca per sala d'alumnat, ja que el primer espai ha desaparegut i s'ha creat el segon.

En el punt 3.3.1.4. es canvia la composició de la comissió de qualitat.

En el punt 4.2 es modifica el sistema de control horari.

S'afegeix la llei LOPD, de protecció de dades

### **Versió 2.2:**

S'elimina la referència a la LOGSE a l'Annex legislatiu perquè està obsolet.

### **Versió 2.1:**

A) S'incorporen al text les funcions i competències dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació establertes a les referències normatives a les quals es remetia en el text anterior. D'aquesta manera aquells es poden llegir directament en el RRI sense haver d'accedir als documents de referència.

B) S'adeqüen les referències i els continguts, si escau, en aquells casos en els quals hi ha un canvi normatiu: DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i la Llei Orgànica d'Educació”.





C) En concret, s'incorporen en l'apartat 6.1. Drets i deures, normes de convivència i règim disciplinari, referit a l'alumnat, els articles del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya que estableixen els actes contra la convivència al centre i les faltes greus, així com les sancions que es poden imposar en cada cas.

D) En aquest mateix apartat de sancions s'afegeix:

Procediment:

- Qualsevol conducta de l'alumnat que el professorat o el PAS considerin contrària o perjudicial per a la convivència del centre es farà constar en un full d'incidències, que es lliurarà al tutor/a.
- El tutor/a valorarà si la conducta dona lloc a una mesura correctora
- El tutor/a i el/la cap d'estudis establiran, en funció de l'edat de l'alumne/a, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personal, familiars i socials, en quin cas la reiteració de conductes contràries a la convivència constitueixen una falta.

E) S'introdueixen també alguns petits canvis de redacció i de contingut:

- En les funcions de la tutoria d'Estada a l'Empresa, establertes al ROC, s'afegeix l'expressió preferentment, quedant la frase amb el redactat següent: Aquests professors/es assumeixen preferentment, respecte del seu grup d'alumnat, les funcions del professorat tutor.
- En el paràgraf següent a l'apartat 3.3.2.6 es canvia el verb proposar per establir, i s'afegeix: Tanmateix es podran fer compatibles diferents càrrecs de coordinació, quedant tot el paràgraf amb la següent redacció: El/la director/a podrà establir la creació d'altres òrgans de coordinació d'acord amb els objectius establerts en el Pla Anual aprovat pel consell escolar. Tanmateix es podran fer compatibles diferents càrrecs de coordinació .
- En el punt 9 dels DEURES de l'alumnat: "No anar-se'n de l'institut sense previ coneixement dels seus professors/es", s'afegeix: en el cas d'alumnat menors d'edat.

F) Com a conseqüència del apartat C) es produeixen els canvis següents en l'ÍNDEX del RRI, en concret el punt 6.1 passa a denominar-se Drets i deures, normes de convivència i règim disciplinari.

G) S'aclareix el punt 6.3 en relació a què quan un/a alumne/a arriba al 15% de faltes no justificades, que la junta d'avaluació "decidirà i ho farà constar en acta".

## **Versió 2.0**

que modifica substancialment la versió anterior 1.2003 del 22-X-2003

NOFC	Versió 7.2	Pàgina 83 de 83	2024-01-31
------	------------	-----------------	------------

! Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.



Abans d'imprimir aquest document, pensa bé si és necessari fer-ho. El medi ambient depèn també de petits gestos.