



Institut de l'esport de Barcelona

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23
------------	--	-----------------------

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el Drive.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Elaboració de les NOFC:

- El centre inicia la seva activitat el Curs 2020-21. Com a centre de nova creació, la proposta inicial d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre ha estat formulada per l'equip directiu, amb la intenció de fomentar i garantir la participació de la comunitat escolar en la seva valoració, aprovació i revisió periòdica.
- Aquestes normes apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Fonaments normatius

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (articles 120 i 121).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (articles 91-95).
- Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals.
- Reial Decret 1538/2006, de 15 de setembre pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional Específica
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 284/2011, d' 1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.
- Decrets d'ordenació curricular i ordres d'avaluació
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

ÍNDEX

PRESENTACIÓ	1
1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I LES NOFC	1
2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE	2
2.1. Equip directiu i Consell Escolar	3
2.1.1. Funcions de desenvolupament del PC	3
2.1.2. Funcions de representació	3
2.1.3. Funcions de gestió i organització	3
2.2. Òrgans col·legiats de participació	4
2.2.1. Consell escolar	4
2.2.2. Claustre del professorat	5
2.3. Funcions dels òrgans unipersonals de direcció	6
2.3.1. Director	6
2.3.2. Cap d'Estudis	8
2.3.3. Secretària Acadèmica	9
2.3.4. Coordinador Pedagògic	10
2.3.5. Coordinador de Formació professional	10
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	12
3.1. Funcions dels òrgans col·legiats de coordinació	12
3.1.1. Departaments	12
3.1.2. Equips docents	12
3.1.3. Comissió de qualitat	13
3.2. Funcions dels òrgans unipersonals pedagògics	13
3.2.1. Caps de departament	13
3.2.2. Caps de taller	15
3.2.3. Coach de grup	16
3.2.4. Coach de pràctiques d'FP	17
3.2.5. Coach de pràctiques d'FP Dual	17
3.2.6. Coordinador/a de Qualitat	18
3.2.7. Coordinador/a de Mobilitat	19
3.2.8. Coordinador/a TIC	20

3.2.9.	Coordinador/a de prevenció de riscos	21
3.3.	Funcions del personal d'administració i serveis	22
3.4.	Altres òrgans implicats a l'organització pedagògica	23
3.4.1.	Delegat/da de curs	23
4.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	24
4.1.	Compromís amb la Qualitat	24
4.2.	Mapa de processos	25
4.3.	Normativa general	26
4.3.1.	Pas de curs	26
4.3.2.	Assistència i puntualitat	26
4.3.3.	Activitats lectives fora del centre	28
4.3.4.	Mesures de promoció de la convivència	28
4.3.5.	Ordre conductual i normativa sancionadora	29
4.3.6.	Dret de vaga alumnat	30
4.3.7.	Dret de vaga professorat	31
4.3.8.	Criteris de selecció d'alumnat en FP Dual	31
4.3.9.	Criteris de selecció d'alumnat en estades Erasmus+	32
4.4.	Queixes, reclamacions acadèmiques i suggeriments	34
4.4.1.	Queixes	34
4.4.2.	Reclamacions acadèmiques.	34
4.4.3.	Suggeriments	34
4.5.	Gestió econòmica	34
4.6.	Gestió acadèmica i administrativa	35
4.6.1.	Matrícula	35
4.7.	Protocols	35
4.7.1.	Guàrdies del professorat	36
4.7.2.	Ús de l'equipament digital del centre per a activitats lectives en el centre	37
4.7.3.	Sortides del centre	38
4.7.4.	Formacions externalitzades	39
4.7.5.	Baixes i altes del professorat	39
4.7.6.	Cancel·lació puntual d'ús d'instal·lacions externes	40
4.7.7.	Biblioteca	40

PRESENTACIÓ

El Projecte educatiu del nostre Institut es centra en la voluntat d'orientar les formacions a l'assoliment d'una manera d'entendre la tasca professional dels tècnics i les tècniques que vagi més enllà del seu paper de transmissors de tècniques esportives i els defineixi com a educadors i prescriptors de salut mitjançant l'activitat física i l'esport. Per aconseguir aquest objectiu, el projecte n'estableix les directrius que el defineixen com a centre inclusiu, facilitador de l'aprenentatge, innovador i obert a la comunitat.

Amb la intenció de fer possible la consecució d'aquest objectiu i el desenvolupament d'aquests trets definitoris, es redacten aquestes normes d'organització i funcionament del centre, que han d'establir els mecanismes que regulin els diferents aspectes de la gestió diària de l'Institut tenint-los sempre presents.

La seva redacció inicial, que es recull en aquest document, ha estat formulada per l'equip directiu, amb la intenció d'establir un punt de partida i possibilitar la organització del centre en els seus inicis, però establint també el procediment que fomenti i garanteixi la participació de la comunitat escolar en la seva valoració, aprovació i revisió periòdica.

1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I LES NOFC

En els centres de nova creació sense projecte educatiu propi, cal preveure'n l'elaboració durant el mandat del director o directora nomenat, que ha de formular una proposta de projecte educatiu inicial del centre (art. 144.2 de la Llei 12/2009 i art. 23.3 del Decret 155/2010).

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professorat, a iniciativa de la direcció. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

La revisió o actualització del PEC es farà a iniciativa de la direcció del centre, a petició de dos terços del claustre o per modificació del marc normatiu vigent.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/2	Pàg. 1 de 44
------------	--	----------------------	--------------

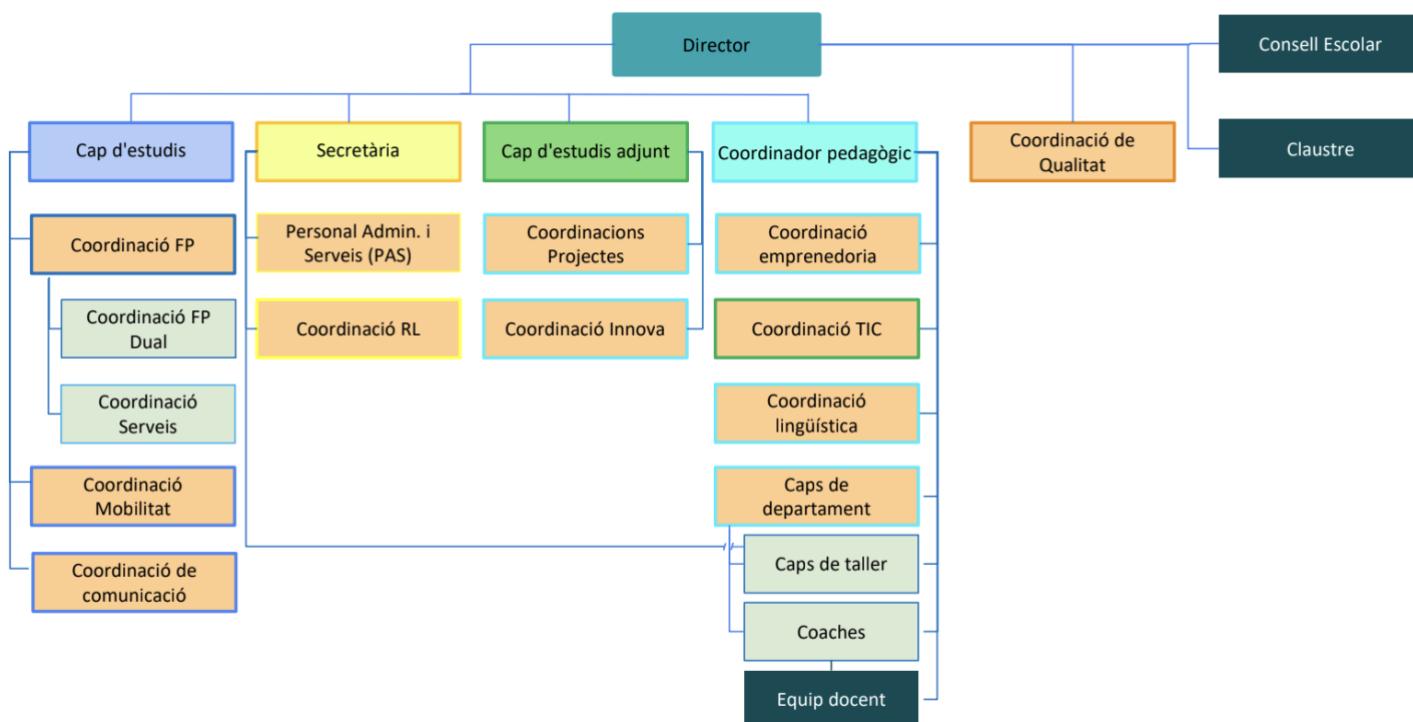
Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'administració educativa.

La formulació de les normes d'organització i funcionament del centre que se'n deriven, també correspon al claustre de professorat, a iniciativa de la direcció i la seva aprovació, al consell escolar.

La revisió o actualització de les NOFC es farà a iniciativa de la direcció del centre cada vegada que s'endegui una nova gestió o àmbit d'actuació que ho requereixi o quan es detecti la necessitat d'actualització de les NOFC establertes. L'aprovació per part del consell escolar de les successives actualitzacions d'aquestes es farà, si escau, anualment en el primer consell escolar del curs.

Correspon al o la cap d'estudis posar les normes d'organització i funcionament del centre a disposició de la comunitat educativa.

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



2.1. Equip directiu i Consell Escolar

La organització i gestió del centre és responsabilitat de l'equip directiu, que actuarà de forma col·legiada. Són funcions de l'Equip Directiu:

2.1.1. Funcions de desenvolupament del PC

- a. Inspeccionar i ampliar el teixit connectiu de l'Institut amb institucions, associacions, entitats, centres educatius i empreses que donin solidesa al posicionament de l'Institut en el context de creixement i impacte social i educatiu.
- b. Donar suport a la direcció en la projecció del centre i compondre l'estratègia pertinent.

2.1.2. Funcions de representació

- a. Representar la directiva del centre davant de l'equip docent, entitats, institucions i famílies.

2.1.3. Funcions de gestió i organització

- a. Establir i implementar protocols d'actuació envers l'equip docent i propostes de gestió estratègica dels col·lectius docent, alumnat, famílies i PAS.

Amb la intenció d'incrementar la participació de la comunitat educativa en l'organització i funcionament del centre, es crearà el Consell de direcció. Formaran part d'aquest consell: els membres de l'equip directiu, els caps de departament, un representant de l'alumnat de cada departament escollit entre els i les delegades dels grups que en formen part i un representant del personal d'administració i serveis.

La funció del consell de direcció és assessorar la direcció del centre en les decisions que afecten l'organització i funcionament del centre, valorar la idoneïtat de les NOFC establertes i proposar modificacions si escau.

El consell de direcció es reunirà com a mínim una vegada al final de cada curs i emetrà una valoració sobre els aspectes de funcionament del centre que consideri positius i una proposta de modificació sobre els susceptibles de millora.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 3 de 44
------------	--	-----------------------	--------------

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. Consell escolar

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

La composició del Consell Escolar serà la següent;

Equip directiu	professorat	famílies/alumnat	ajuntament	PAS	Total
2 +1*	4	4	1	1	13
*secretari/a amb veu i sense vot	33,33	33,33			

El procediment per a l'elecció i renovació dels seus membres és el que estableix la normativa, que es pot consultar en [aquest enllaç](#).

Són funcions del Consell escolar:

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

- e. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2.2. Claustre del professorat

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre. Es presidit pel director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

Són funcions del claustre de professorat:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han 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 dels alumnes.
- 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.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 5 de 44
------------	--	-----------------------	--------------

2.3. Funcions dels òrgans unipersonals de direcció

2.3.1. Director

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

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

2.3.1.1. Funcions de representació:

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

2.3.1.2. Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a. Formular la proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Aprovar el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el PEC 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 PEC 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 projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC.
- f. Proposar, d'acord amb el PEC la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs singulars de treball docent i presentar les propostes individuals documentades.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 6 de 44
------------	--	-----------------------	--------------

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 PEC i, eventualment, dels acords signats.

j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

2.3.1.3. Funcions en 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'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

2.3.1.4. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

a. Impulsar l'elaboració i aprovar 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 PEC.

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 per secretaria 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. Fixar les directrius de col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

i. 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.

j. Treballar en una atribució docent adequada al PEC tenint en compte els criteris establerts en l'apartat 4.3.1 de les NOFC.

k. Vetllar per l'acompliment del pla d'acollida del professorat.

2.3.1.5. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

2.3.1.6. El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.3.2. Cap d'Estudis

El o la cap d'estudis és responsable de la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció de l'Institut.

Són funcions de cap d'estudis:

- a. Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- b. Elaborar l'horari escolar.
- c. Establir la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents adequats a l'activitat acadèmica, escoltats els departaments didàctics.
- d. Vetllar per l'aplicació de l'horari escolar aprovat.
- e. Actuar en els casos de conflicte i vetllar per l'aplicació correcta del Pla de Convivència a l'Institut i en qualsevol activitat lectiva en base a l'apartat 4.3.3 de les NOFC del centre.
- f. Elaborar la documentació administrativa pertinent al Pla de Convivència tal i com es concreta a l'apartat 4.3.3 de les NOFC del centre.
- g. Formar al professorat en les qüestions de funcionament del centre en relació al pla d'acollida.
- h. Substituir les funcions de la direcció en cas d'absència.
- i. Concretar necessitats d'ús i espais entre l'Institut i centres educatius, associacions, entitats, empreses i institucions.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 8 de 44
------------	--	-----------------------	--------------

j. Gestionar la disponibilitat d'espais i d'equipaments adequats pel correcte desenvolupament de l'activitat acadèmica del centre.

k. Aquelles altres que li siguin encomanades per direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i el Consorci d'Educació de Barcelona.

2.3.3. Secretària Acadèmica

Correspon a la secretària-administradora:

a. Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre i exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

b. Exercir la secretaria a les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, com són el claustre, consell escolar i altres que s'estableixin, i aixecar-ne les actes corresponents.

c. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

d. Fer les certificacions i els documents oficials del centre.

e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i de la matriculació.

f. Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients acadèmics dels alumnes, i responsabilitzar-se que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g. Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre, així com les dades del personal que hi estigui destinat.

h. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

i. Vetllar per la tasca i organització dels horaris del personal subaltern d'acord amb les instruccions del director.

j. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

k. Vetllar pel manteniment i la conversació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de les reparacions, quan correspongui.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 9 de 44
------------	--	-----------------------	--------------

l. Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

m. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i el Consorci d'Educació de Barcelona

2.3.4. Coordinador Pedagògic

Són funcions del coordinador pedagògic:

- a. Coordinar l'equip docent de tots els departaments didàctics de l'Institut.
- b. Vetllar per la concreció curricular de cada cicle formatiu o estudi que s'imparteix a l'Institut, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre, i d'acord amb els caps departament.
- c. Vetllar, coordinadament amb les caps de departament, per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat en els grups de treball.
- d. Dissenyar el pla d'acció tutorial i supervisar el seu seguiment.
- e. Programar reunions amb les tutores i tutors amb la finalitat d'analitzar resultats i proposar accions de millora.
- f. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació dels ensenyaments impartits al centre.
- g. Convocar i supervisar les reunions amb les caps de departament, per transmetre i recollir informació pedagògica i de funcionament del centre.
- h. Vetllar per l'adequada selecció de les metodologies d'aprenentatge emprades als diferents ensenyaments impartits al centre, d'acord amb les caps de departament.
- i. Programar i planificar, en coordinació amb l'equip directiu, el calendari escolar del centre amb inclusió dels horaris d'exàmens i d'avaluacions.
- j. Propiciar la innovació i recerca educatives, així com organitzar cursos de formació permanent del professorat.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i el Consorci d'Educació de Barcelona.

2.3.5. Coordinador de Formació professional

Són funcions del Coordinador de Formació professional:

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 10 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

- a. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- b. Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'Institut o en depenguin.
- c. Fer el seguiment de la implantació de la FP Dual al centre.
- d. Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- e. Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- f. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, les associacions empresarials, cambres de comerç i les empreses per iniciar els contactes necessaris per preparar l'estada a les empreses dels alumnes del centre i per tal d'establir canals de participació per a l'alternança i la inserció dels nostres alumnes.
- g. Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- h. Tramitar les exempcions de la formació professional al centre de treball (FPCT).
- i. Assessorar el tutor de pràctiques en empreses en l'ús de l'aplicació de gestió informàtica de l'FPCT.
- j. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'hauran d'incloure a la memòria anual.
- k. Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- l. Coordinar el seguiment de la inserció de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- m. Gestionar les accions dins del programes de mesures flexibilitzadores i de reconeixement de l'experiència laboral i formativa en contextos no reglats.
- n. Erigir-se interlocutor i establir acords amb associacions, empreses, entitats i centres educatius. A excepció de les qüestions disciplinàries que pertocquen al Cap d'Estudis
- o. Recolzar, formar i donar suport als càrrecs de coordinació de tots els àmbits dels que és responsable.

p. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb la coordinació de l'FPCT o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i el Consorci d'Educació de Barcelona.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Funcions dels òrgans col·legiats de coordinació

3.1.1. Departaments

Tot el professorat que imparteix classe a un cicle formatiu forma part del departament docent.

Cada departament es reuneix periòdicament cada 5 setmanes, segons la planificació anual. Els departaments estan liderats pels respectius caps de departament.

Les funcions assignades als departaments són bàsicament de coordinació, i també pedagògiques:

- a. complir els acords presos a les reunions de departament,
- b. col·laborar a l'ús correcte i manteniment de les instal·lacions,
- c. col·laborar en l'organització d'activitats conjuntes del departament,
- d. efectuar propostes de formació,
- e. coordinar i proposar projectes educatius,
- f. col·laborar en l'ús i gestió del material del centre,
- g. lliurar puntualment, al cap de departament, les planificacions, guies d'estudiant i resta de documentació requerida,
- h. altres que el cap de departament els delegui, a petició del coordinador pedagògic, dintre de les seves funcions detallades a l'apartat 3.2.3.

3.1.2. Equips docents

Tot el professorat que imparteix classe a un cicle i nivell educatiu forma l'equip docent.

Cada equip docent es reuneix periòdicament cada 5 setmanes, segons la planificació anual. Els equips docents estan liderats pels coaches de grup del curs o nivell en qüestió.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 12 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

Les funcions assignades als equips docents són bàsicament pedagògiques i de coordinació:

- a. Elaborar i coordinar les programacions de classe, preparar diverses activitats escolars, com ara sortides o altres activitats complementàries.
- b. Col·laborar a la implementació, de forma coordinada, del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i el Pla de Treball Pedagògic de cada grup-classe.
- c. Proposar i elaborar innovacions pedagògiques.
- d. Avaluar l'activitat educativa.
- e. Programar i valorar les activitats realitzades, els aspectes tutorialis...
- f. Altres que el coach els delegui, a petició del coordinador pedagògic, dintre de les seves funcions detallades a l'apartat 3.2.1.

3.1.3. Comissió de qualitat

La [Comissió de qualitat](#) a l'Institut de l'Esport Barcelona es crea al curs 2022-2023 com a unitat

organitzativa necessària en el Programa de Qualitat i Millora Contínua (PQiMC). S'aprova en Comissió de Qualitat el dia 14 de novembre del 2022.

3.2. Funcions dels òrgans unipersonals pedagògics

3.2.1. Caps de departament

Al front de cada departament hi ha un cap o una cap, que és nomenat pel director o directora. Als caps dels departaments els corresponen les funcions següents:

- a. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne l'acta.
- b. Supervisar el seguiment dels acords presos a les reunions de departament.
- c. Propiciar la innovació i recerca educatives així com la formació permanent al si del departament.
- d. Vetllar per la confecció i/o actualització de les programacions i la coherència del currículum dels mòduls formatius/crèdits al llarg dels ensenyaments.

- e. Coordinar el procés de concreció del currículum dels mòduls professionals corresponents.
- f. Concretar l'ordenament curricular, mitjançant les programacions didàctiques, per a les matèries, crèdits o mòduls assignats al departament, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre, i actualitzar-ne les concrecions.
- g. Elaborar i/o revisar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica, d'acord amb les directrius generals establertes pel centre. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
- h. Mantenir actualitzada la metodologia didàctica del currículum aplicables en la pràctica docent.
- i. Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.
- j. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut i de la Programació General Anual.
- k. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.
- l. Proposar, amb el consens del departament i atenent les instruccions de l'àmbit de la direcció, la seqüència dels diferents crèdits/mòduls professionals al llarg dels cursos en què es distribueixen els cicles formatius.
- m. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat en el si del departament. S'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i es farà arribar a la prefectura d'estudis.
- n. Fixar els criteris per a l'avaluació contínua de les matèries, mòduls i crèdits impartits pel departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.
- o. Vetllar, d'acord amb els criteris fixats pel propi departament, per l'avaluació dels alumnes i garantir l'elaboració dels materials així com la realització de les activitats que la fan possible.
- p. Vetllar perquè els alumnes estiguin informats dels criteris d'avaluació i de recuperació de les matèries, mòduls i crèdits impartits pel departament.
- q. Determinar el material didàctic que, adaptant-se al currículum legalment establert, utilitzen els alumnes en crèdits/mòduls impartits pel departament.
- r. Col·laborar amb la prefectura d'estudis en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, així com en la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per a

l'alumnat que ho necessiti.

- s. Planificar, organitzar i realitzar activitats escolars complementàries i extraescolars, relacionades amb els crèdits o mòduls assignats al departament, d'acord amb les instruccions dels caps d'estudis.
- t. Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formuli al departament i dictar els informes pertinents.
- u. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament el crèdits/mòduls assignats.
- v. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- w. Coordinar l'acció del cap de taller. Col·laborar amb l'equip directiu i amb el coordinador de formació professional en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació pràctica dels alumnes en el centre de treball.
- x. Col·laborar en la confecció d'horaris del departament amb la prefectura d'estudis, per tal d'optimitzar la utilització d'espais i recursos del departament de la família professional.
- y. Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- z. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament
- aa. Assistir a les reunions de caps de departament amb l'equip directiu i fer extensiu al departament allò que s'hi tracta.
- bb. supervisar la gestió econòmica del seu departament
- cc. Tenir(mantenir) l'inventari actualitzat
- dd. Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'Institut que promouen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
- ee. Col·laborar amb el coordinador pedagògic en la supervisió del PAT

3.2.2. Caps de taller

Les funcions del cap de taller són de suport al cap de Departament i seran les següents:

- a. Coordinar la compra de material.
- b. Controlar i endreçar el material del departament.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 15 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

- c. Realitzar i actualitzar l'inventari de material del departament i registrar-lo a la intranet.
- d. Coordinar l'ús del material del departament mitjançant la intranet.
- e. Coordinar els pagaments de les sortides.
- f. Coordinar els transports de les sortides.
- g. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel cap de departament, director o directora de l'Institut o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.2.3. Coach de grup

Atès que l'alumnat ha de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per després cursar-lo, el coach del grup és la persona directament responsable de fer arribar i explicar qualsevol aclariment i els possibles dubtes a l'alumnat.

Als i a les coaches correspon les funcions següents:

- a. Informar a l'alumnat dels aspectes següents:
 - Durada lectiva de l'FPCT del cicle /FP DUAL
 - Calendari escolar.
 - Relació de mòduls /crèdits i unitats formatives que s'impartiran al llarg del curs amb especificació de la seva durada i professorat que ho impartirà.
 - Relació de mòduls /crèdits i unitats formatives que s'impartiran a l'empresa amb especificació de la seva durada i com s'avaluen.
 - Resum de la programació, amb especificació temporalitzada al llarg dels tres trimestres, on constin especificades les unitats formatives que es faran, la bibliografia a emprar, els criteris d'avaluacions de les UF i dels MP; els criteris de recuperació de les UF no superades.
 - Calendari de les convocatòries extraordinàries /segones convocatòries.
 - Criteris de promoció de curs als cicles que s'imparteixen en més d'un curs.
 - Previsió de realització de l'FPCT / l'FP DUAL
 - Supòsits d'exempció i la documentació que s'ha de presentar (només aplicable al cas de l'FPCT).
 - Continuitat d'estudis.
- b. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació:
 - redactar-ne l'acta, que reculli els acords presos i les propostes.
 - revisar i contrastar les notes de cada mòdul o crèdit del seu grup amb la resta de l'equip docent.

- c. Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
- d. Informar a l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament del centre (NOFC), i per la convivència del grup d'alumnes fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
- e. Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup.
- f. Informar a l'alumnat que per poder cursar les FCT, l'assistència al mòdul de coaching i al curs ha de ser igual o superior al 80%.
- g. Informar a l'alumnat que per poder cursar
- h. Aquelles altres que li encomani el director o el coordinador pedagògic

El coordinador pedagògic coordina l'exercici de les funcions del professorat coach de grup i programa l'aplicació del Pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'Institut d'acord amb el projecte educatiu.

3.2.4. Coach de pràctiques d'FP

A l'inici del curs, el o la coach haurà d'informar sobre:

- Quins són els supòsits d'exempció total o parcial de l'FPCT per a l'alumnat del seu grup que acreditin l'experiència laboral.
- El o la coach, amb el suport del coordinador de formació professional, canalitzarà i trametrà al director del centre les sol·licituds d'exempcions dels alumnes, així com la documentació complementària que calgui.

3.2.5. Coach de pràctiques d'FP Dual

A l'inici del curs, el o la coach haurà d'informar que:

- En la modalitat d'FP DUAL, la convalidació d'unitats formatives o mòduls professionals del cicle formatiu té efectes en l'horari en el centre i en cap cas implica una reducció de les hores d'estada a l'empresa establerts en el projecte de formació dual.
- En la modalitat d'alternança DUAL no es pot demanar l'exempció.

3.2.6. Coordinador/a de Qualitat

El centre estableix un sistema de gestió educativa mitjançant la planificació i la implantació de processos. Promourà la millora continuada per tal de donar respostes a les necessitats i expectatives del seu personal, dels alumnes com a usuaris del sistema i del seus grups d'interès (famílies i empreses col·laboradores) i, ensem, d'assolir els objectius fixats.

Així doncs, la seva funció principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de qualitat del centre.

El coordinador de qualitat i millora contínua actuarà sota la dependència directa del director en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Són funcions del coordinador de Qualitat i de Millora Contínua:

- a. Controlar tota la documentació i els registres generats pel sistema de gestió de qualitat del centre.
- b. Formar part del Consell de Direcció, on informará de la memòria anual de gestió de la qualitat de l'Institut.
- c. Informar i coordinar les actuacions de la gestió de qualitat i millora contínua, informant-ne, si escau, a l'equip directiu, al claustre de professorat i al Consell Escolar.
- d. Orientar als membres del Consell de Direcció en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- e. Elaborar, revisar i modificar el Manual de Qualitat i el Manual de Procediments, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- f. Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives preventives i de millora.
- g. Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de Gestió de Qualitat arribi a tots els treballadors del centre.
- h. Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i cultura de la qualitat i del model d'excel·lència educativa per tal de facilitar l'acceptació de la qualitat com a estratègia.
- i. Proposar punts de millora al Consell de Direcció del centre, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.
- j. Redactar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la memòria final.
- k. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora contínua o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- l.

3.2.7. Coordinador/a de Mobilitat

Són funcions del/ de la **coordinador/a d'activitats internacionals** les següents:

- a. Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- b. Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinacions d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- c. Organitzar i realitzar les comunicacions necessàries per fomentar aliances amb possibles col·laboradors (partners estrangers) i participar en les primeres reunions virtuals amb els partners per planificar estades del professorat (jobshadowing) i establiment d'acords.
- d. Renovació de la participació en els diferents consorcis de mobilitat d'Educació tant en cicles de grau superior (professorat i alumnat) com mitjà (professorat i alumnat).
- e. Canalitzar i gestionar les comunicacions rebudes dels diferents consorcis de mobilitat per les diferents convocatòries.
- f. Coordinar i decidir amb equip directiu sobre les modalitats i nombre de beques a sol·licitar als diferents consorcis de mobilitat.
- g. Tramitar la sol·licitud del nombre de beques que el centre considera necessàries (professorat i alumnat).
- h. Difondre al claustre de l'evolució de la sol·licitud de les beques tant per professorat com per alumnat.
- i. Consensuar els criteris de selecció dels candidats a la beca de mobilitat.
- j. Coordinar amb els "coaches" (tutors/es) de l'alumnat que sol·licita una beca, la gestió i vehiculació de la informació corresponent a les beques.
- k. Supervisar i revisar el CV Europass de l'alumnat candidat i coordinació del seguiment amb els coaches del correcte enviament de la documentació per part de alumnat.
- l. Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- m. Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.
- n. Realitzar els cursos de mobilitat oferts pel Dept. d'Educació.
- o. Assistir a les jornades de mobilitat (presencials) organitzades pel Dept. d'Educació, com també a les conferències informatives que es realitzen online.
- p. Facilitar documents i recursos al professorat per la búsqueda de nous partners europeus.
- q. Elaborar els projectes de les estades formatives segons convocatòria del Departament d'Educació i/o de la Fundació Barcelona FP i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades.
- r. Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 19 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

- s. Dinamitzar l'equip impulsor de l'eix internacional que promou no tan sols la mobilitat de l'alumnat i professorat, sinó també la internacionalització del centre.

Són funcions del/ de la **responsable d'estada (coach)** les següents:

- a. Supervisar i assistir, juntament amb el coordinador d'Internacional, a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- b. Per a cada projecte, participar en el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- c. Vetllar per la documentació associada al projecte.
- d. Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.
- e. Fer seguiment de l'alumnat que està realitzant l'intercanvi.

3.2.8. Coordinador/a TIC

El coordinador d'informàtica serà nomenat pel director entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditada experiència en la gestió de les TIC.

Són funcions del coordinador/a TIC:

- a. 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.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions en gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics de l'Institut.
- d. Mantenir el servei de la xarxa informàtica del centre.
- e. Actuar com a dinamitzador i impulsor en el centre de les iniciatives i projectes que sorgeixin en l'àmbit de les TIC.
- f. Assessorar a l'equip de direcció en l'encàrrec de programació informàtica específica "ad hoc" de gestió de centre i de la seva operativitat i eficiència.
- g. Relacionar-se amb els serveis tècnics externs.
- h. Administrar i gestionar la connectivitat interna i externa dels dispositius informàtics del centre.
- i. Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 20 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

- j. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes, equipaments informàtics i recursos didàctics que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació, i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- k. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades.
- l. Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.2.9. Coordinador/a de prevenció de riscos

El Coordinador o coordinadora de prevenció serà nomenat pel director entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditats coneixements i experiència en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals.

Les funcions assignades al coordinador de Prevenció de Riscos Laborals són les següents:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Col·laborar en la revisió periòdica dels llocs de treball, respecte a la prevenció.
 - a. Tenir cura que en cada seu del centre hi hagi una farmaciola de primers auxilis degudament equipada.
 - d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - e. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials i les revisions periòdiques de les instal·lacions i equipaments que ho requereixin.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Complimentar i trametre als serveis territorials el full de "Notificació d'accident laboral".

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 21 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Assessorar al director i al Consell Escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori, així com de l'equipament educatiu en general.
- l. Supervisió de les fitxes tècniques dels materials que normativament així ho requereixin.
- m. Disposar de tota la documentació degudament arxivada relativa a la posta en conformitat de màquines i el corresponent manuals d'ús, així com de la documentació oficial de l'àmbit de les seves competències.
- n. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i la creació d'hàbits en els procediments que realitzin en l'Institut.
- o. Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.3. Funcions del personal d'administració i serveis

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la Llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a. Pel compliment i la millora de les condicions de treball.
- b. Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- c. Per que exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- d. Per que es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 22 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

e. Per que es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a. La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- b. El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col.laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal.lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c. El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.
- d. L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- e. El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col.legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran per:

- a. que les instal.lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- b. corresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
- c. detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

3.4. Altres òrgans implicats a l'organització pedagògica

3.4.1. Delegat/da de curs

Cada grup classe elegirà durant els primers dies lectius, un delegat o una delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada. Les eleccions són per un curs acadèmic.

Són funcions del delegat o delegada de grup:

- a. Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves deliberacions.
- b. Exposar als òrgans de govern i de coordinació els suggeriments i reclamacions del grup al qual representen.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 23 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

- c. Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup.
- d. Col·laborar amb el professorat i els òrgans de govern per al bon funcionament de l'Institut.
- e. Vetllar per tal que l'alumnat tingui cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- f. Informar de les seves absències a les convocatòries de reunions al sotsdelegat o sotsdelegada, que l'haurà de substituir.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Compromís amb la Qualitat

L'Institut de l'Esport Barcelona defineix la qualitat com a part fonamental de la seva política i de la seva estratègia, com es descriu en el Projecte Educatiu de Centre (***Política de qualitat i millora contínua basat en la Norma de Qualitat ISO 9001***). L'estratègia de centre estarà d'acord amb satisfer les expectatives dels nostres [grups d'interès](#), en concret:

- 1. Satisfacció dels agents que participen directament en els processos d'ensenyament – aprenentatge:** alumnat, professorat, empreses i/o institucions que col·laboren amb nosaltres.
- 2. Satisfacció dels destinataris que gaudeixen dels resultats obtinguts del procés educatiu:** les famílies, les empreses i/o institucions que insereixen laboralment l'alumnat i la comunitat de l'entorn del centre on s'insereix socialment l'alumnat.
- 3. Satisfacció de la política educativa establerta pels poders públics, en tant en quan recull les necessitats socials en matèria educativa.** Aquestes necessitats són traduïdes mitjançant les lleis educatives, els decrets d'establiment del currículum i les normes reguladores.

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 24 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

La satisfacció simultània dels diferents àmbits d'interès requereix el desenvolupament, per part del nostre centre, de les estratègies de qualitat definides a continuació:

- Crear estructures d'equips de treball i distribuir responsabilitats per tal de millorar la participació de la comunitat educativa amb el PEC
- Facilitar la formació al professorat segons el pla de formació de centre
- Potenciar les metodologies competencials per afavorir l'excel·lència de resultats
- Incentivar la col·laboració amb centres i entitats de l'entorn i dels diferents grups d'interès.
- Avaluar sistemàticament si s'estan aconseguint els objectius prèviament establerts.
- Preveure actuacions per minoritzar els riscos laborals a la feina diària dels treballadors/es i vetllar per la seva seguretat i salut en l'àmbit del treball

La millora contínua és una responsabilitat de tot l'equip professional del centre i l'equip directiu vetllarà i facilitarà l'assoliment a través de la gestió i amb els mitjans de que disposi.

4.2. Mapa de processos

MAPA DE PROCESSOS IEB			
PROCESSOS ESTRATÈGICS (E)			
E1_Determinar l'estratègia, la planificació i gestionar l'equip humà	E2_Desenvolupar i revisar el sistema de gestió de Qualitat	E3_Gestionar la satisfacció dels grups d'interès	E4_Comunicació
Resp. Director	Resp. Coordinació de Qualitat	Resp. Director	Resp. Secretaria
PROCESSOS CLAU (C)			
C1_Gestionar la informació i admissió	C2_Desenvolupar el procés d'E-A	C3_Gestinar els serveis amb les empreses	C4_Mobilitat internacional i sortides
Resp. Secretaria	Resp. Coordinació pedagògica	Resp. Cap d'estudis adjunt	Resp. Coordinació mobilitat
PROCESSOS SUPORT (S)			
S1_Gestionar l'assessorament psicopedagògic i orientació i formació	S2_Gestionar els recursos econòmics, de l'edifici, infraestructures i serveis complementaris	S4_Gestionar l'estratègia digital del centre	S5_Gestionar la prevenció de riscos laborals
Resp. Coordinació pedagògica	Resp. Secretaria	Resp. Coordinació TIC	Resp. Coordinació RL

4.3. Normativa general

4.3.1. Pas de curs

L'alumnat que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60%, del conjunt planificat en el primer curs, s'ha de matricular de les unitats formatives no superades del primer curs.

Al setembre, un cop lliurats els horaris, es matricularà de les unitats formatives de segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular amb les pendents del primer curs.

4.3.2. Assistència i puntualitat

4.3.2.1. Alumnat

És un deure per a tots l'assistència i la puntualitat a les classes.

A l'inici de cada hora el professorat ha de passar llista sempre.

L'alumnat s'ha d'incorporar sense retard a l'hora d'entrada; l'alumne que arribi a classe amb més de 10 minuts de retard no podrà entrar a l'aula o l'espai de treball i es comptabilitzarà una falta per aquella hora, podent entrar a la següent hora. Però no perdrà el bloc sencer de durada del crèdit de dues o tres hores, segons correspongui.

Les faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat seran comunicades a la família o tutors legals.

Tindrà la consideració de falta justificada:

- La malaltia de l'alumne, sempre que es presenti el justificant mèdic,
- La realització de proves o exàmens d'estudis oficials aliens a aquest centre.
- Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença

El 20% de faltes injustificades a una unitat formativa implica la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. Les justificacions cal presentar-les durant la setmana següent a la incorporació de l'alumne.

El justificant d'una falta d'assistència caldrà ser lliurat al coach abans d'una setmana després de la incorporació de l'alumne/a.

4.3.2.2. Professorat

El professorat té el deure de complir el seu horari.

Si la persona docent acumula un retard superior a 20 minuts, l'alumnat té la potestat de decidir si marxa o es queda a l'aula -o a la ubicació de l'activitat lectiva- sense perjudici de la falta d'assistència durant l'hora en qüestió. En cas que la formació tingui una durada superior a l'hora, l'alumnat té el deure d'assistir a les hores consecutives de l'hora del retard del professorat.

Les absències del personal docent es regiran pel control d'entrada del programari "Intranet: <https://ieb.ieduca.com/>". La justificació de les absències seran les següents;

- Motius mèdics, degudament justificats per organismes oficials.
- Realització de proves o exàmens d'estudis oficials, degudament justificats per organismes oficials.
- Citacions judicials o d'altres institucions oficials que puguin exigir compareixença per sobre del deure professional de les ciutadanes.

A principis de mes es farà públic un llistat de les absències no justificades del mes vençut, donant un termini d'una setmana per justificar-les. Passat el termini es notificarà al Consorci les absències registrades.

Protocol d'absències;

- Absències previstes (amb més de 12 h d'antelació)
 - El professorat absentista ha d'avisar a l'alumnat, a través del Classroom, l'horari en el que no hi haurà classe o si algun membre del professorat cobrirà les seves hores d'absència.
 - El professorat absentista ha de notificar al Whatsapp del seu Departament el dia o hores que faltarà per tal que l'equip ho sàpiga i es pugui organitzar alguna estratègia de cobertura. (professorat de guàrdia, companyes de mòdul, etc.)
 - La Cap de Departament informa al Cap d'Estudis de l'absència en qüestió.
- Absències imprevistes (amb menys de 12 h d'antelació)
 - El professorat absentista ha d'avisar a l'alumnat, a través del Classroom, l'horari en el que no hi haurà classe o si algun membre del professorat cobrirà les seves hores d'absència.
 - El professorat absentista ha de trucar a Consergeria de l'IEB per notificar la seva absència per tal que la reculli el conserge.

- El professorat absentista ha de notificar al Whatsapp del seu Departament el dia o hores que faltarà per tal que l'equip ho sàpiga i es pugui organitzar alguna estratègia de cobertura. (professorat de guàrdia, companyes de mòdul, etc.)
- La Cap de Departament informa al Cap d'Estudis de l'absència en qüestió.

Un cop finalitzada la situació d'emergència que justifica l'absència, la persona en qüestió ha d'enviar al Cap d'Estudis un correu electrònic informant de les hores i dia d'afectació i adjuntar el justificant(mèdic o jurídic) corresponent.

Les baixes es tramiten a través del Cap d'Estudis.

Els permisos es tramiten a través del Cap d'Estudis.

4.3.3. Activitats lectives fora del centre

L'alumnat té el dret i el deure d'assistir a totes les activitats lectives tan si es desenvolupen al centre o fora del centre. L'alumnat que no assisteixi a les sortides no se li retornarà la partida econòmica, quedarà bloquejada per quan realitzi la sortida el curs vinent o com a despesa inherent a l'organització del curs.

L'alumnat perd el dret de participar a les sortides lectives en qualsevol dels següents punts;

- Acumulació de 3 incidències.
- Incursió d'una falta greu.
- No superació, per faltes d'assistència injustificades o per qüestions conceptuals, el mòdul o els mòduls a què correspongui la sortida.
- Manca de participació en els esdeveniments o jornades organitzats pel centre.

En cas que l'alumnat perdi el dret de participació a les sortides lectives fora del centre, l'equip docent té la potestat de consensuar l'adequació de la seva participació, en relació a criteris acadèmics, de convivència i/o d'evolució de l'alumnat.

En cas que l'alumnat sigui expulsat d'una sortida amb pernocta perd el dret a l'avaluació ordinària d'aquelles UF i /o mòduls implicats en dita sortida.

4.3.4. Mesures de promoció de la convivència

S'estableix la figura de l'alumnat mediador que representa el primer esglaió per a la gestió de conflictes entre alumnat. La figura serà representada per alumnat de segon curs i només

tindrà accés a postular per aquesta posició l'alumnat que durant el primer curs demostrï que ha assolit la capacitat clau en qüestió.

Les candidates per ocupar aquesta figura hauran de presentar la seva sol·licitud a l'equip docent a través de la coach. L'equip docent resoldrà la validesa de l'alumne.

S'organitzarà un reconeixement de les accions realitzades per l'alumnat en clau de mediador/a que es tindran en compte en el procés d'avaluació final de cicle per part de l'equip docent i en la seva candidatura a aquelles accions de centre que impliquin un procés selectiu, com la participació en la formació professional Dual o en programes de mobilitat internacional.

4.3.5. Ordre conductual i normativa sancionadora

La convivència i l'ordre conductual del centre recolza un dels seus pilars en la següent normativa sancionadora;

- Falta lleu: categoritza totes les actituds de l'alumnat que dificulten mínimament la realització de l'activitat acadèmica.
- Falta greu: categoritza totes les actituds de l'alumnat que dificulten la realització de l'activitat acadèmica o suposen una falta de respecte a les persones, al material, al mobiliari o a la ideologia de l'IEB.
- Falta greu amb atenuant: categoritza totes les faltes greus de l'alumnat en les que l'infractor col·labora satisfactòriament, facilitant les gestions reparadores derivades de la infracció demandades per l'equip docent. No eximeix del privilegi de participar en processos de DUAL, Erasmus ni adquirir Matrícula d'Honor a final de cicle en cas d'empat de nota mitjana.
- La falta greu implica l'expulsió cautelar d'1 a 3 dies, segons criteri del professorat, de la coach i del Cap d'Estudis -si no hi ha obertura d'expedient-. En cas d'obertura d'expedient l'expulsió cautelar serà de 15 dies.
- L'obertura d'expedient implica l'expulsió cautelar de 15 dies -període en el que es resol l'expedient- exhaurida l'expulsió cautelar s'aplicarà el que consti a la resolució de l'expedient. L'instructor de l'expedient serà un membre del professorat assignat per ordre alfabètic, obviant el professorat implicat en el procés causa de l'expedient.
- 3 faltes lleus impliquen una falta greu, per conducta reincident.

- 1 falta greu pot implicar o no l'obertura d'expedient, segons criteri del professorat i del Cap d'Estudis.
- 2 faltes greus impliquen l'obertura d'expedient.
- Drets i deures de participació de l'alumnat expulsat:
 - Assistir a les sessions presencials i telemàtiques exclusivament per a la realització d'exàmens i/o d'activitats avaluatives.
 - Participar en l'entrega de tasques i treballs via classroom, sempre que no impliqui la interacció amb companyes ni professorat ni es contradigui amb el punt anterior.
 - Tenir accés a la documentació compartida amb l'alumnat dels Classrooms als quals està subscrit.

En tot procés sancionador el Coach serà la persona referent, per a l'alumnat, per a les famílies, per a l'equip docent i per a l'equip directiu. Serà qui farà les notificacions, atindrà i resoldrà els dubtes i suggeriments que se'n derivin del procés sancionador i acompanyarà en la mesura necessària a la figura d'instructor.

Les persones menors d'edat seran citades amb els seus representants legals. En cas que no compareixin es nomenarà una figura defensora de l'alumna, per defecte el Coach.

L'Equip Directiu sempre estarà disponible per acompanyar a la Coach en el moment que es sol·liciti.

L'elaboració de la documentació i conformitat de vist-i-plau és competència i tasca del Cap d'Estudis.

En les obertures d'expedients signa el Director.

4.3.6. Dret de vaga alumnat

La vaga és un dret de l'alumne. Es considerarà falta justificada sempre que hagi estat avisada amb 48 hores d'antelació. en un imprès segons model VAGA, a prefectura d'estudis i al coach per correu electrònic.

La vaga comportarà la justificació de les faltes d'absència només en els grups classe que s'hagin adherit a la vaga.

Un grup classe es considera adherit a una vaga quan democràticament la meitat més un -és a dir més del 50%- de l'alumnat del grup classe vota a favor d'adherir-se a la vaga.

La vaga ha d'estar convocada per un sindicat d'estudiants i ha d'afectar directament al col·lectiu d'estudiants que la vol secundar.

L'Institut deixa constància, davant de les famílies i l'alumnat, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

4.3.7. Dret de vaga professorat

La vaga és un dret del professorat.

Es considerarà que tot el professorat que no signi la seva presencialitat o no justifiqui abans de les 23.59 h del mateix dia el motiu pel qual no ha signat a través del programari iEduca fa vaga.

A partir de l'endemà del dia de vaga docent i durant 5 dies lectius el professorat que hagi fet vaga haurà de signar el document de vaga ubicat i gestionat per la consergeria del Tudurí.

La vaga ha d'estar convocada per un sindicat i ha d'afectar directament al col·lectiu professional que la vol secundar.

L'Institut deixa constància, davant del professorat, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun professor o professora, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

Els dies de vaga el professorat no pot avançar matèria amb l'alumnat que assisteix al centre.

4.3.8. Criteris de selecció d'alumnat en FP Dual

La selecció d'alumnat per a la FP Dual sempre serà a través de l'objectivitat de l'excel·lència acadèmica. Per a tal efecte s'estableixen els següents circuits de cribratge:

- Circuit de Requisits:
 - Màxim % de Faltes d'assistència injustificades: 10%
 - Màximes incidències lleus acumulades: 1
 - Absència d'incidències greus.
- Circuit de mèrits:
 - Expedient Acadèmic (4p)

- Nota 5: 1p
- Nota 6: 2 p
- Nota 7-8: 3p
- Nota 9-10: 4p
- Valoració de l'Equip Docent de les Capacitats Clau de l'alumnat.(3p)
- Participació proactiva en el Pla de Convivència del Centre:(2p)
 - Rol de medidora: 1p
 - Formar part del Consell Escolar del centre o ser delegat del curs: 1p
- Implicació en activitats extracurriculars en el marc dels estudis en curs.(2p)
 - Participació en les portes obertes del centre: 1p
 - Participar en el pla d'acollida del centre: 1p
- Projecte i motius per a l'aplicació FP Dual de l'aspirant.(2p)
- Titulació de llengua estrangera.(2p)
 - B1: 1p
 - B2 o superior: 2p
- Titulacions de l'àmbit d'estudi.(3p)
 - CFGM de l'àmbit esportiu o TE de l'àmbit esportiu: 2p
 - Títol de monitor de lleure: 2p
 - Cursos de formació de més de 30h en l'àmbit esportiu: 1p per curs (màxim 3 cursos)
- Menys del 5% de faltes injustificades.(2p)
- Nota del mòdul de coaching (2p)

En cas d'empat entre diferents aspirants a l'aplicar la baremació del circuit de mèrits serà l'equip docent qui decidirà el desempat fent una valoració de les Capacitats Clau de l'alumnat.

4.3.9. Criteris de selecció d'alumnat en estades Erasmus+

La selecció d'alumnat per a les estades d'Erasmus+ sempre serà a través de l'objectivitat de l'excel·lència acadèmica. Per a tal efecte s'estableixen els següents circuits de cribratge:

- Circuit de Requisits:

- Màxim % de Faltes d'assistència injustificades: 10%

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 32 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

- Màximes incidències lleus acumulades: 1
- Absència d'incidències greus.
- Tenir aprovada la UF de Riscos laborals de FOL
- Realització d'un curs d'anglès Online (OLS) previ a l'inici del desplaçament Erasmus+

- Circuit de mèrits (100%):
 - Expedient Acadèmic (30%)
- Nota cicle (10%)
- Certificats d'anglès (10%)
- Certificat d'altres estudis
 - Lliurament de documentació (40%)
- Carta motivacional en anglès (20%)
- Curriculum EUROPASS en anglès (20%)
 - Entrevista personal (30%)
- Iniciativa, adaptabilitat
- Mentalitat oberta, socialització
- Capacitat de comunicació
- Maduresa i coneixement d'una / o mateix
- Idioma estranger
- Resolució de conflictes
- Motivació i expectatives
- Proactivitat a l'hora d'ajudar a company/es a classe

En cas d'empat entre diferents aspirants a l'aplicar la baremació del circuit de mèrits serà l'equip docent qui decidirà el desempat fent una valoració de les Capacitats Clau de l'alumnat.

4.4. Queixes, reclamacions acadèmiques i suggeriments

4.4.1. Queixes

Com a norma general, l'alumnat i les famílies, en el cas dels menors d'edat, formularan les queixes sempre via coach, que farà les gestions pertinents per resoldre cada situació. Quan això no sigui possible, derivarà les queixes al cap de departament, i només en cas que aquest no les pugui resoldre, es farà via web (contacte) la queixa que arribarà directament al cap d'estudis.

4.4.2. Reclamacions acadèmiques.

Respecte a les reclamacions acadèmiques o sol·licituds de revisió de notes, aquestes es formularan via web del centre, pestanya Institut > Secretaria > sol·licitud revisió de notes > emplenar formulari, dintre de les 48 h posteriors al lliurament dels butlletins. Passat aquest termini, no s'acceptarà cap reclamació.

Aquest formulari arriba directament a la secretària del centre, que ho comunica al cap de departament corresponent perquè convoqui una junta d'avaluació per resoldre la o les reclamacions.

Un cop resoltes les reclamacions, els caps de departament envien a l'administrativa del centre l'acta amb les resolucions, que s'encarrega de fer-les arribar a l'alumnat per correu electrònic

4.4.3. Suggeriments

Es suggeriments es podran fer arribar per dues vies diferents:

- a. En qualsevol moment, mitjançant el formulari de suggeriments disponible al web del centre (contacte).
- b. A final de curs, mitjançant el formulari de satisfacció de l'alumnat.

4.5. Gestió econòmica

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 34 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot de les que es deriven de la mateixa activitat del centre. Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre, esdevenen recursos públics, independentment d'on provenguin, i han de tenir un tractament comptable.

L'institut de l'esport de Barcelona utilitzarà el programa ESFERA per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

4.6. Gestió acadèmica i administrativa

La competència i la responsabilitat de la gestió acadèmica i administrativa correspon a la secretària del centre.

La secretària del centre ha de gestionar els processos de preinscripció i matriculació dels alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, etc) i la gestió administrativa de la tramitació dels assumptes propis del centre.

Els processos administratius de preinscripció i matriculació s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona.

L'institut utilitza per a la gestió acadèmica i administrativa el programari SAGA del Departament d'Educació i altres aplicacions de suport com el programari GEDAC per a la gestió de preinscripció i admissió d'alumnes.

4.6.1. Matrícula

- La devolució dels pagaments realitzats per l'alumnat del centre es realitzaran quan la baixa estigui formalitzada.
- Retorn de les quotes: El preu públic a partir del 31/10 ja no es retorna.
- El preu curricular es retornarà el 90% de la despesa no feta en el moment que formalitzen la baixa.

4.7. Protocols

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 35 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

Apartat on queden recollits els protocols que regulen les funcions i l'ordre de procedir de l'IEB. Els protocols tenen la seva raó de ser en donar garanties de l'ús adequat i el control que determina el gaudi dels serveis i equipaments del centre de manera equitativa entre totes les persones que componen la comunitat educativa del centre.

4.7.1. Guàrdies del professorat

El professorat de guàrdia té el deure de revisar a la "Intranet: <https://ieb.ieduca.com/>" els registres d'"entrades" del professorat que té horari lectiu durant la seva hora de guàrdia.

- En cas que faltés algun membre de l'equip docent ha d'atendre al grup d'alumnes que s'ha quedat sense professora;
 - Cerciorar-se a través de l'alumnat i/o professorat absent si tenen alguna tasca encomanada a través del Classroom.
 - Si coincideix que és un grup-classe al qual imparteix algun mòdul pot avançar temari i així l'alumnat aprofita el temps.
 - Incentivar a l'alumnat que aprofiti l'horari del professor absent per repassar, avançar i/o ampliar coneixements del Cicle -tot i no tenir tasques encomanades a través del Classroom-. Pot oferir l'opció d'ús de la pròpia aula o de la Sala d'Estudi.
 - Sempre que l'alumnat ocupi un espai dins del centre el professorat de guàrdia ha de vetllar pel bon comportament de l'alumnat en tot moment.
- En cas que no hi hagi professorat absent durant l'horari de guàrdia el professorat en estat de guàrdia ha de vetllar pel bon funcionament general de l'IEB. Ha de notificar a la persona de guàrdia de l'Equip Directiu la idoneïtat de la situació i restar a disposició de les possibles tasques que l'Equip Directiu li confiï en favor del correcte funcionament del centre educatiu.
- El professorat que té guàrdia assignada a primera hora del matí o de la tarda, mentre sigui necessària l'entrada esgraonada dels grups com a mesura de contenció de la Còvid-19, haurà de gestionar-la segons el protocol establert a l'apartat Còvid-19 d'aquest document.
- El professorat de guàrdia ha de romandre al centre, visible i disposat fins a termini de l'horari de guàrdia.
- Si durant la guàrdia s'esdevé alguna incidència notòria el professorat de guàrdia l'ha de transmetre a la seva Cap de Departament i/o a Consergeria. En funció de si és una qüestió de mobiliari o de l'equip humà.

4.7.2. Ús de l'equipament digital del centre per a activitats lectives en el centre

L'ús dels dispositius digitals destinats a l'alumnat es compon de dues línies d'ordre i control. D'una banda el professorat i d'altra banda el personal de consergeria;

a) Professorat;

- Ha d'adreçar-se a consergeria per sol·licitar les claus del carro TIC i ha de facilitar al personal de consergeria les següents dades:
 - Nom i Cognoms.
 - Aula.
 - Curs al que posarà a disposició l'equipament informàtic.
 - Horari d'ús.
- Ha de signar el full de control en el que consergeria recollirà la informació facilitada, per la pròpia professora, de l'anterior punt. En el mateix tràmit consergeria informarà al moment sobre el número d'incidències i les característiques d'aquestes que presenta el carro TIC sol·licitat.
- Ha d'assignar un dispositiu digital per a cada alumna i portar-ne el registre. Sempre s'ha de respectar aquesta relació dispositiu - alumna al llarg del curs. Els dispositius digitals estan etiquetats amb un codi únic que els identifica d'entre tots els que disposa el centre.
- L'assignació del dispositiu digital - alumna ha de coincidir el número d'ordinador amb el número de la llista de coaching(tutoria) de l'alumna sempre que sigui possible. Ex.

Llista alumnat Coaching 1A CF	Numeració ordinador
1. Álvarez Pérez, Lúdia	1
2. Bartomeu Capgros, Roger	2
3. Capdevila Lozano, Marc	3
4. ...	4

- En cas que no sigui possible respectar la relació llistat de coaching i numeració dels ordinadors s'haurà de portar un registre acurat en funció del dia i hora de la relació alumne-ordinador que s'assigna.

- Ha de vetllar per la correcta manipulació i ús dels dispositius digitals com també del carro que els conté.
 - Al finalitzar l'ús dels dispositius ha de supervisar que quedin correctament endreçats, connectats a la corrent i en el mateix estat funcional i estètic que han sortit del carro TIC a l'inici del seu ús.
 - Té l'obligació de reportar a consergeria si hi ha algun dispositiu que presenta imperfeccions funcionals o estètiques del qual no se l'hagi informat prèviament, en el punt 2 d'aquest apartat 4.7.1-a)
 - Tornar les claus a consergeria tan bon punt finalitzi el seu ús. Mentre no retorni les claus a consergeria i signi el registre que controla consergeria la responsabilitat de la cessió d'ús del carro TIC continua sent de la professora en qüestió.
- b) Consergeria;
- Les claus dels carros TIC només es poden entregar a personal docent. Abans d'entregar les claus del carro TIC ha de recopilar les següents dades:
 - Nom i Cognoms.
 - Aula.
 - Curs al que posarà a disposició l'equipament informàtic.
 - Horari d'ús.
 - Signatura d'entrega.
 - Signatura de retorn.(quan el docent torni les claus).
 - En el moment d'entregar les claus ha d'informar si el Carro TIC presenta alguna incidència funcional o estètica dels dispositius que conté.
 - En el retorn de les claus ha de portar el registre d'incidències que li pugui comunicar el professorat que n'ha fet ús.
 - Ha de transmetre al Coordinador TIC i al Coordinador Pedagògic les incidències dels Carros TIC i portar el registre de quan es resolen per deixar-les de comunicar al personal docent en la mesura que aquests sol·licitin les claus dels Carros TIC.

4.7.3. Sortides del centre

Les sortides dels mòduls professionals s'han de presentar al setembre a l'equip docent. L'equip docent comprova la coherència formativa, la compatibilitat i calendaritza totes les sortides. La proposta de l'equip docent liderada per la cap de departament s'envia a l'equip

Codi: NOFC	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	Versió: 01 – 28/02/23	Pàg. 38 de 44
------------	--	-----------------------	---------------

directiu perquè junt amb el Consell Escolar aprovi el disseny definitiu del programa de sortides.

Les sortides no previstes en la proposta aprovada pel Consell Escolar s'han de consensuar en l'equip docent i a través de la cap de departament transmetre la proposta de consens a l'equip directiu que junt amb el Consell Escolar aprovaran o desestimaràn la proposta.

L'alumnat té el deure d'assistir i participar a totes les sortides acadèmiques planificades al calendari general del centre, encara que s'excedeixi el marc horari establert del calendari ordinari. El centre ha de garantir l'antelació suficient de la informació en la calendarització de les sortides acadèmiques, perquè l'alumnat disposi de marge temporal per gestionar els permisos, absències i/o substitucions pertinents.

4.7.4. Formacions externalitzades

Les formacions que impliquen persones externes als RRHH de l'IEB s'han de presentar al setembre a l'equip docent. L'equip docent comprova la coherència formativa, la compatibilitat i calendaritza totes les formacions. La proposta de l'equip docent, liderada per la cap de departament s'envia a l'equip directiu perquè n'aprovi el disseny definitiu del programa de formacions externalitzades.

Les formacions externalitzades no previstes en la proposta aprovada per l'Equip Directiu s'han de consensuar en l'equip docent i a través de la cap de departament transmetre la proposta de consens a l'Equip Directiu òrgan competent per a l'aprovació o desestimació de la proposta.

4.7.5. Baixes i altes del professorat

- El professor/a envia la baixa a secretaria@ieb.cat i còpia a xolivera@ieb.cat
- El professorat avisa a l'alumnat, a través del Classroom.
- El professorat avisa al Whatsapp del seu Departament.
- La secretària demana substitut, penja la baixa al drive, ho comunica a l'equip directiu i a matricula@ieb.cat
- El cap d'estudis o director, reben al professor/a substitut. Entreguen horari, indicacions, alta a mail iEduca i s'activa el Pla d'acollida.
- El Director penja la credencial al drive i ho comunica a secretaria@ieb.cat
- El professor/a envia parte de continuïtat a matricula@ieb.cat .L' administrativa envia mail al Consorci i el penja al drive.

- El professor/a envia alta a secretaria@ieb.cat i xolivera@ieb.cat
- La secretària envia alta a matricula@ieb.cat . L'administrativa envia mail d'alta al Consorci i la penja al drive.
- El cap d'estudis o director comunica al professor substituït el cessament i el dona de baixa a l'iEduca.
- L'administrativa prepara la credencial de cessament l'envia al director que l'ha de signar i pujar al drive.
- L'administrativa l'envia al professor/a substituït.

4.7.6. Cancel·lació puntual d'ús d'instal·lacions externes

Per tal d'evitar el cobrament d'un espai no usat i facilitar-ne la gestió a l'entitat, caldrà:

- Deu dies abans del dia indicat, el professorat haurà d'enviar un correu electrònic a jcaballero@ieb.cat notificant-ho.
- En aquest correu caldrà especificar el dia, hores i instal·lació externa que es deixarà d'utilitzar i motiu d'aquesta cancel·lació.

4.7.7. Biblioteca

El professorat és el responsable de la gestió del material de la biblioteca. Si l'alumnat té interès en la consulta o préstec d'aquest, caldrà que ho gestioni mitjançant el professor de la matèria corresponent o del/la seu/va coach.

Per reservar el material cal:

- Sol·licitar a consergeria la clau i informar del material que s'agafa.
- Consergeria porta el registre d'entrega i retorn del material de la biblioteca.
- El préstec és per una setmana prorrogable si no hi ha ninguna persona més interessada o més unitats disponibles.