

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

0. Control de canvis del document:

Versió	revisat en data:	Descripció de la modificació	Aprobat per	En Data
1	30/06/2025	Elaboració document	C.E.	30/06/2025
1.1	29/01/2026	Incorporació Index, paràgraf Substitució vacants del consell escolar punt 3. i modificació Pla de comunicació punt 8.	C.E.	29/01/2026

Índex

1. Introducció

- 1.1. Marc normatiu i legislatiu
- 1.2. Objectius i finalitats del document
- 1.3. Àmbit d'aplicació

2. Identitat del centre

- 2.1. Dades d'identificació del centre
- 2.2. Oferta formativa
- 2.3. Projecte educatiu i valors institucionals

3. Estructura organitzativa del centre

- 3.1. Òrgans de govern i coordinació
 - 3.1.1. Consell Escolar
 - 3.1.2. Claustre
 - 3.1.4. Departaments i Seminaris
 - 3.1.5. Coordinacions
 - 3.1.6. Gestió de les reunions i coordinacions
- 3.2. Participació de l'alumnat i les famílies

4. Organització acadèmica i pedagògica

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

4.1. Calendari i horari escolar

4.2. Programes de tutoria i orientació professional (pendent d'elaborar)

Funció dels tutors/es i programes d'orientació per a la inserció laboral.

4.3. Avaluació i promoció de l'alumnat

4.3.2. Avaluació PFI NEE

4.3.4. Avaluació PFI Ordinari

4.3.5. Avaluació IFE

4.3.6. Avaluació cicles formatius

4.4. Mesures d'atenció a la diversitat, suport educatiu i plans individualitzats

Per atendre la diversitat de l'alumnat que s'escolaritza a l'institut s'estableixen diferents actuacions, segons els estudis

4.4.1. Grups on tot l'alumnat presenta NEE

4.4.2. Grups ordinaris

4.5. Pràctiques en empreses i Estada a l'empresa

4.6. Mobilitat internacional

5. Normes de convivència i disciplina

5.1. Drets i deures de l'alumnat

5.2. Règim disciplinari de l'alumnat i mesures correctores

5.2.1. Actes contraris a les normes de convivència: comportaran l'aplicació de mesures correctores. Són aquells actes que es poden produir de forma puntual i alteren o afecten el normal desenvolupament de les activitats escolars, classes, sortides, estones d'esbarjo, així com el menjador i transport.

5.2.2. Mesures correctores: els professionals de l'Institut poden aplicar les següents mesures

5.2.3. Accions en el cas de retard i faltes d'assistència i destinades a reduir l'absentisme

5.2.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència: es consideren faltes i impliquen l'aplicació de sancions i obertura del protocol

5.2.5. Faltes i sancions: les faltes i sancions que la direcció del centre pot imposar

5.2.6. COCOBE i Comissió de Convivència

5.2.7. Obertura d'expedient disciplinari i expulsió cautelar d'alumnes del centre per motius disciplinaris

5.2.8. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre:

5.2.9. Reclamació contra les mesures correctores:

5.3. Normativa de convivència als espais i instal·lacions

5.5. Normativa del personal PAS

5.6. Normes sobre l'ús de dispositius digitals

6. Gestió administrativa i econòmica

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	2 de 69
--	---	--	---------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- 6.1. Matrícula i admissió d'alumnat
- 6.2. Beques i ajuts
- 6.3. Taxes i preus públics
- 6.4. Gestió de recursos materials i econòmics del centre
- 6.5. Gestió de la documentació administrativa i econòmica
- 6.6. LOPD

7. Prevenció de riscos i seguretat

- 7.1. Pla d'emergència i evacuació
- 7.2. Normativa de seguretat en els tallers
- 7.3. Protocols de prevenció de riscos laborals

8. Relació amb l'entorn i col·laboracions externes

- 8.1. Pla de comunicació del centre
- 8.2. Convenis i col·laboracions institucionals
- 8.3. Programes d'emprenedoria i innovació (pendent d'elaborar)

9. Avaluació i millora contínua del centre

- 9.1. Sistema de gestió i millora contínua.
- 9.2. Plans de millora i innovació educativa (pendent d'elaborar)
- 9.3. Revisió del document

1. Introducció

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i té com a objectiu establir el marc de convivència, gestió i desenvolupament de l'activitat educativa.

1.1. Marc normatiu i legislatiu

Aquest apartat detalla la normativa aplicable a la gestió i organització dels centres de formació professional (FP) a Catalunya, i establirà el marc legal i les directrius generals a seguir. La formació professional és un àmbit d'ensenyament regulat per diverses lleis i reglaments, tant generals com específics per a l'FP.

Llei d'Educació de Catalunya (LEC)

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC) és el principal marc normatiu que regula el sistema educatiu català. Aquesta llei estableix els drets i deures de l'alumnat, les

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSÍO: 1.1 DATA VERSÍO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	3 de 69
--	---	--	---------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

competències de les administracions educatives i els criteris generals per a l'organització i la gestió dels centres educatius a Catalunya, incloent-hi els centres de formació professional.

Alguns punts rellevants de la LEC que afecten els centres de FP:

- Principis generals d'educació: Aquesta llei recull els drets de l'alumnat, la llibertat d'ensenyament, i la igualtat d'oportunitats, els quals han de ser garantits en tots els àmbits educatius, inclosa la FP.
- Inclusió educativa: La LEC promou una educació inclusiva, amb mesures per atendre la diversitat de l'alumnat, inclòs el suport a alumnes amb necessitats educatives especials.
- Participació de la comunitat educativa: La llei regula la participació activa de l'alumnat, el professorat i les famílies en la presa de decisions i la gestió del centre.
- Formació professional i formació contínua: La LEC disposa sobre l'orientació de l'FP, l'articulació entre l'FP inicial i la formació contínua, i el reconeixement de les qualificacions professionals.

Llei 30/2015, de 9 de setembre, per a la qualificació i l'educació professionals

Aquesta llei, en el context estatal, regula tot el sistema de formació professional i qualificació professional a Espanya, amb aplicació a Catalunya. La seva implementació afectarà els centres de FP en àmbits com:

- Certificats de professionalitat: Els centres de FP han d'afrontar l'ensenyament i l'avaluació dels certificats de professionalitat reconeguts per l'Estat, així com la formació adaptada a les necessitats laborals del territori.
- Formació dual: Aquesta llei promou la formació dual, on els estudiants combinen l'ensenyament a l'aula amb l'aprenentatge pràctic a l'empresa. Els centres educatius han de garantir la qualitat d'aquesta formació a través de acords amb empreses.

Decret 142/2014, de 5 d'agost, pel qual es regula el règim jurídic de la formació professional a Catalunya

Aquest decret especifica el règim jurídic de l'FP a Catalunya, complementant la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i adaptant les normatives estatals a les necessitats del sistema català. Aquest decret estableix:

- Currículum i qualificacions: Com es dissenyen els currículums dels cicles formatius a Catalunya, incloent els coneixements, les competències i les habilitats que els estudiants han de desenvolupar.
- Condicions dels centres de FP: Quines condicions han de complir els centres que ofereixen formació professional, com els recursos docents, la infraestructura, i la capacitat per a les pràctiques formatives.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	4 de 69
--	---	--	---------

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- Acció tutorial i orientació professional: La necessitat d'un sistema de tutorització personalitzada que inclogui l'orientació professional i acadèmica per ajudar els alumnes a incorporar-se al mercat laboral.

Llei 6/2006, de 19 d'abril, d'educació postobligatòria

Aquesta llei regula l'educació postobligatòria a Catalunya, incloent la formació professional. En ella, es regulen les modalitats d'ensenyament postobligatori, tant en els cicles de formació professional com en altres tipus de formació. Aquest marc també impulsa la formació per a l'ocupació i la col·laboració entre els centres d'FP i les empreses per facilitar la inserció laboral dels estudiants.

Normativa específica del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

En l'àmbit autonòmic, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya emet resolucions, ordres i circulars per complementar la LEC i altres lleis. Algunes de les més destacades inclouen:

- Ordre ENS/110/2014 sobre les condicions per autoritzar els centres que imparteixen cicles formatius de grau mitjà i superior.
- Resolució ENS/3094/2018, que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius en el sistema de formació professional en modalitat dual.
- Circulars i resolucions sobre les convocatòries d'ajuts i beques, així com les regulacions de les proves d'accés i altres procediments administratius vinculats a la FP.

Aquestes disposicions determinen els procediments d'admissió d'alumnat, beca i ajuts econòmics, i altres qüestions logístiques i pedagògiques que s'han de seguir per garantir la correcta organització i funció dels centres de formació professional.

Normativa d'igualtat i integració social

Finalment, la normativa catalana inclou lleis i programes dedicats a garantir la igualtat d'oportunitats i la inclusió social dels estudiants de FP:

- Llei 11/2024, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 13/2008, de 5 de novembre, per a la inclusió social de les persones amb discapacitat.
- Pla d'Acció per a la Integració Social dels immigrants.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	5 de 69
--	---	--	---------

1.2. Objectius i finalitats del document

Les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** tenen com a finalitat establir un marc normatiu clar i estructurat per al funcionament del centre educatiu de **formació professional**. Aquest document recull les directrius bàsiques per garantir **una gestió eficient, un bon clima de convivència i una organització òptima dels recursos**, tot assegurant el compliment de la normativa vigent i els valors educatius del centre.

Els objectius principals de les NOFC són els següents:

Garantir un funcionament eficient del centre: Estableixen mecanismes per assegurar una organització clara i funcional en tots els àmbits del centre:

- **Definir els rols i responsabilitats** de cada membre de la comunitat educativa
- **Regular l'organització acadèmica i administrativa**, assegurant que l'horari, els recursos i la planificació de les activitats educatives siguin eficients i accessibles.
- **Optimitzar l'ús dels espais i materials**, garantint-ne un ús adequat i equitatiu.
- **Assegurar la transparència i el compliment normatiu**, mitjançant procediments clars de gestió i presa de decisions.

Promoure un clima de convivència positiu i respectuós: L'èxit de l'ensenyament i l'aprenentatge depèn d'un ambient de convivència saludable i respectuós. S'inclouen mesures per:

- **Fomentar el respecte i la col·laboració** entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- **Prevenir i gestionar els conflictes** mitjançant protocols d'actuació clars davant situacions de conflicte o assetjament escolar.
- **Establir drets i deures de l'alumnat i del professorat**, així com les mesures disciplinàries en cas d'incompliment.
- **Impulsar valors d'inclusió, igualtat i respecte a la diversitat**, assegurant un entorn segur i acollidor per a tot l'alumnat.

Assegurar la qualitat educativa i pedagògica: Garantir una educació de qualitat, ajustada a les necessitats del mercat laboral i a les exigències acadèmiques. Es recullen aspectes com:

- **El disseny i aplicació de metodologies innovadores**, com la formació per projectes, l'ús de les tecnologies digitals i la formació dual.
- **L'avaluació contínua del procés d'ensenyament i aprenentatge**, per identificar punts de millora i adaptar les estratègies pedagògiques.
- **El desenvolupament professional del professorat**, promovent la formació contínua i la innovació educativa.

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- **L'orientació acadèmica i professional de l'alumnat**, ajudant-lo a definir el seu itinerari formatiu i a preparar-se per al món laboral.

Regular la participació i implicació de tota la comunitat educativa: Per a un bon funcionament del centre, és essencial que tota la comunitat educativa participi activament en la seva gestió i millora. S'estableixen mecanismes per:

- **Fomentar la participació de l'alumnat i les famílies**, mitjançant el Consell Escolar, les associacions d'estudiants i altres òrgans de consulta.
- **Garantir la coordinació entre els diferents departaments i equips docents**, assegurant un treball col·laboratiu i coherent.
- **Potenciar la relació amb les empreses i el teixit productiu del territori**, facilitant pràctiques formatives, estada a l'empresa i programes de formació dual.
- **Establir canals de comunicació efectius** entre els diferents membres de la comunitat educativa, millorant la fluïdesa de la informació i la resolució de problemes.

Optimitzar els recursos i garantir-ne un ús sostenible: Assegurar una gestió eficient i sostenible dels recursos humans, materials i econòmics del centre. Això inclou:

- **Gestió responsable del pressupost i dels recursos econòmics**, prioritzant la qualitat educativa i la millora de les infraestructures.
- **Ús adequat dels espais i les instal·lacions**, garantint-ne el manteniment i la seguretat.
- **Promoció de pràctiques sostenibles i respectuoses amb el medi ambient**, com l'eficiència energètica, el reciclatge i la reducció de residus.
- **Accés equitatiu als recursos i materials didàctics**, assegurant que tot l'alumnat disposi de les eines necessàries per al seu aprenentatge.

1.3. Àmbit d'aplicació

Persones:

- Alumnat.
- Professionals docents i d'atenció educativa.
- Pares, mares i tutors legals de l'alumnat i els seus representants.
- Personal d'administració i serveis.
- Personal de serveis escolars i extraescolars.
- Personal de neteja i manteniment.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment participin de la comunitat educativa.

Espais:

- L'edifici que ocupa l'institut.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSÍO: 1.1 DATA VERSÍO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	7 de 69
--	---	--	---------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- Qualsevol lloc o edifici on s'hagi desplaçat la comunitat escolar totalment o en un grup disgregat amb l'entitat i representativitat que li és pròpia i sempre atenint-nos a les disposicions que contempla la normativa actual vigent.

2. Identitat del centre

2.1. Dades d'identificació del centre

Nom: Institut del Disseny i Arts Gràfiques de Barcelona

Codi de centre: 08078828

Ubicació: C/Gran de la Sagrera, 179 - 08027 Barcelona

Contacte: a8078828@xtec.cat ins-idag@xtec.cat **Telèfon:** 93 243 09 83

Web: <https://agora.xtec.cat/ins-idag/>

Dependència: Consorci d'Educació de Barcelona.

2.2. Oferta formativa

CFGM AF10: Preimpresió Digital

CFAG CG10: Assistència al Producte Gràfic Interactiu

PFI_IC01: Programa de Formació i Inserció Auxiliar d'Arts Gràfiques i Serigrafia

PFI_AF01: Programa de Formació i Inserció Auxiliar d'Informàtica i Producció Digital

IFE_AVAP: Itinerari Formatiu Específic Auxiliar de Vendes i Atenció al Públic

PFI_NEE_AF01: Programa de Formació i Inserció Auxiliar d'Arts Gràfiques i Serigrafia

PFI_NEE_AG01: Programa de Formació i Inserció Auxiliar d'Activitats d'Oficina i en Serveis Administratius Generals

2.3. Projecte educatiu i valors institucionals

El projecte educatiu es basa en desenvolupar els objectius en els següents àmbits:

Àmbit de la formació:

- Definir un itinerari formatiu amb caràcter propi de l'Institut.
- Fomentar l'aprenentatge tecnològic i la innovació metodològica.
- Garantir el seguiment i l'orientació de l'alumnat
- Impulsar la inclusió.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	8 de 69
--	---	--	---------

IDAG BCN INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

Àmbit de la cohesió social:

- Definir els documents estratègics de centre.
- Garantir la convivència, l'equitat i la coeducació.
- Crear aliances amb l'entorn formatiu i professional.
- Fomentar el sentiment de pertinença i el treball col·laboratiu dels professionals.

Àmbit organitzatiu i funcional:

- Implementar el sistema de gestió de la qualitat.
- Relacionar dades, indicadors amb la millora de processos i resultats.
- Oferir espais tecnològics adequats a les necessitats formatives.

Els valors que regeixen el centre són determinats per:

Valors envers l'alumnat:

- Compromís
- Respecte
- Personalització

Valors envers l'equip:

- Treball en equip
- Millora contínua
- Companyonia
- Expertesa professional

Valors envers les famílies:

- Acompanyament
- Transparència i confiança
- Comunicació

Valors en l'actitud personal:

- Innovació
- Motivació
- Compromís i responsabilitat
- Igualtat
- Flexibilitat

3. Estructura organitzativa del centre

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	9 de 69
--	---	--	---------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

3.1. Òrgans de govern i coordinació

Els principals òrgans de govern i coordinació són:

- **Consell Escolar**
- **Claustre**
- **Equip Directiu**
- **Departaments i seminaris**
- **Coordinacions**

3.1.1. Consell Escolar

Definició: és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Aquest òrgan garanteix la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat, el PAE, el PAS, l'Associació de pares i mares i altres entitats vinculades.

Funcions principals:

- Aprovar i avaluar el **Projecte Educatiu de Centre** i les **Normes d'Organització i Funcionament**.
- Aprovar la **Programació General Anual (PGA)** i fer-ne el seguiment.
- Supervisar el funcionament econòmic i administratiu del centre, incloent-hi el **pressupost** i la gestió dels recursos materials.
- Participar en el **procés de selecció i avaluació de la direcció del centre**.
- Participar en la **resolució de conflictes disciplinaris greus** que afectin l'alumnat.
- Promoure la col·laboració del centre amb entitats externes, empreses i institucions vinculades a la formació professional.

Composició:

- Direcció del centre, que és la presidència.
- Cap d'estudis.
- 1 representant de l'administració educativa.
- 6 representants del claustre.
- 1 representant del personal d'atenció educativa (PAE).
- 3 representants de l'alumnat.
- 3 representants de les famílies.
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- 1 representant de l'associació de pares i mares.
- Secretari o secretària del centre, amb veu però sense vot.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	10 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

Comissions: els membres estan organitzats en tres comissions: Permanent per gestionar aspectes urgents que necessiten consulta, Convivència per gestionar aspectes disciplinaris i de mediació i Econòmica per gestionar aspectes vinculats a l'aplicació del pressupost.

Periodicitat de les reunions: es reuneix almenys **tres cops a l'any**: a l'inici de curs, per revisar la programació general anual, a la meitat del curs per avaluar-ne el funcionament, aprovar el tancament i pressupost de la gestió econòmica i al final per revisar la memòria anual. Es poden convocar reunions extraordinàries si és necessari.

Substitució de les vacants: En cas que es produeixi una vacant, aquesta s'ha d'assignar a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, la vacant roman sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar. El nou membre assumirà el càrrec pel temps restant del mandat de qui ha causat la vacant.

3.1.2. Claustre

Definició: El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en l'organització i gestió pedagògica del centre. Té com a funció principal coordinar i prendre decisions sobre aspectes acadèmics i didàctics.

Funcions principals:

- Proposar i aprovar mesures per a **la millora de la qualitat educativa** i l'actualització metodològica.
- Coordinar l'aplicació de la **programació didàctica** i les **estratègies d'avaluació**.
- Establir **criteris pedagògics comuns** per garantir la coherència entre els diferents departaments i cicles formatius.
- Participar en **elaboració i seguiment del Projecte Educatiu de Centre (PEC)**.
- Designar representants per al Consell Escolar i altres comissions de treball.
- Debatre i prendre acords sobre l'organització **de les activitats complementàries i extraescolars**.
- Conèixer i debatre **els resultats acadèmics** i proposar mesures de millora.

Composició: està format per tot el professorat de l'institut, sota la presidència de la direcció del centre. A les reunions també poden assistir els membres del PAE quan hi són convidats a participar.

Periodicitat de les reunions: es reuneix ordinàriament almenys tres vegades a l'any, tot i que es poden convocar sessions extraordinàries si es requereix.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	11 de 69
--	---	---	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

3.1.3. Equip Directiu

Definició: és l'òrgan encarregat de la gestió diària del centre, el lideratge pedagògic i l'aplicació de les decisions preses pel Consell Escolar i el Claustre.

Funcions:

- Gestionar i coordinar **totes les activitats acadèmiques, administratives i organitzatives** del centre.
- Vetllar per l'**aplicació del PEC** i les NOFC.
- Supervisar l'actuació del professorat i del personal no docent.
- Gestionar els **recursos humans i econòmics** del centre.
- Impulsar projectes d'innovació educativa i formació del professorat.
- Representar el centre davant les institucions educatives i empresarials.

Composició:

- **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 consideració d'Autoritat Pública i se li atribueixen les següents funcions: representació, direcció pedagògica i lideratge, en relació amb la comunitat escolar, en matèria d'organització i funcionament, específiques en matèria de gestió, com a cap del personal del centre i en matèria de jornada i horari del personal.

Perfil de director o directora:

D'acord amb la resolució vigent, per la qual es convoca anualment concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de centres educatius municipals, correspon a la comissió de selecció de director o directora valorar de manera objectiva els mèrits relacionats amb la competència professional, la idoneïtat i l'experiència dels aspirants en l'àmbit de la gestió i de la docència, així com coneixement de la psicologia del jove-adult, amb NESE o sense. Són especialment rellevants el projecte de direcció i la capacitat de lideratge, així com:

- Visió estratègica del centre.
- Promoció del treball col·laboratiu dels equips docents.
- Capacitat per gestionar els equips humans.
- Impuls dels processos i estructures participatives.
- Establiment de xarxes amb els agents educatius i centres de l'entorn.
- Capacitat de lideratge.
- Promoció de la convivència.

- **Cap d'estudis**, responsable de l'organització acadèmica i seguiment de la impartició dels ensenyaments i planificació de l'horari del professorat, personal d'atenció educativa

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	12 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

(PAE) i de l'alumnat. Substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Perfil de Cap d'Estudis:

- Capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat per resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesi i anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Iniciativa.
- Visió global del centre.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a docent.
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove-adult amb NESE o sense.
- Coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.

- Secretari o secretària**, responsable de la gestió documental, econòmica, vetllar pel manteniment de les instal·lacions i exercir funcions de secretaria del Claustre i el Consell escolar.

Perfil de Secretari o Secretària:

- Capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat per resoldre problemes administratius.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat d'anàlisi.
- Experiència educativa com a docent.
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu.
- Coneixement de gestió administrativa.
- Capacitat de lideratge.
- Coneixements informàtics.
- Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.

- Coordinació pedagògica**, que té com a funció principal garantir la qualitat del procés d'ensenyament-aprenentatge i donar suport en la tasca docent.

Perfil de Coordinació Pedagògica:

- Capacitat d'organització i planificació.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	13 de 69
--	---	--	----------

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- b) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i rapida.
- c) Capacitat per prendre decisions.
- d) Capacitat de síntesi i anàlisi.
- e) Capacitat de lideratge d'equips.
- f) Capacitat d'acompanyament.
- g) Capacitat de visió global del servei.
- h) Capacitat de relació humana i empatia.
- i) Experiència educativa com a docent.
- j) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- k) Coneixement del desenvolupament infantojuvenil i de l'alumnat amb NESE i sense.
- l) Coneixements informàtics i de tecnologia d'assistència.
- m) Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua.

Periodicitat de les reunions: es reuneix setmanalment per coordinar i gestionar les activitats del centre.

3.1.4. Departaments i Seminaris

Definició: Els departaments didàctics estan formats pel professorat del centre corresponent a una mateixa família professional. Cada departament té un **cap de departament**, escollit pel professorat del centre o designat per l'equip directiu, que té la responsabilitat de vetllar per la qualitat educativa en els diferents cicles formatius i àrees de coneixement que els hi correspon. El nomenament recaurà, en primera instància, entre el professorat que tingui la condició de catedràtic i que tinguin destinació en el centre en el moment d'efectuar-se el nomenament. Si no hi ha professorat amb la condició de catedràtic, o aquest en declina el nomenament, podrà ser nomenat qualsevol altre professor adscrit al departament que tingui destinació al centre.

Els departaments poden tenir un o una cap de seminari, si al departament hi ha 10 o més dotacions de personal docent.

Funcions:

- Coordinar l'**elaboració de les programacions didàctiques** dels mòduls i unitats formatives.
- Supervisar i proposar **millores metodològiques i d'avaluació**.
- Fomentar l'**ús de noves tecnologies i estratègies innovadores** en la docència.
- Coordinar **els recursos materials i equipaments** dels tallers, laboratoris i altres espais de formació.
- Vetllar per la **formació contínua del professorat** del seu departament.

Perfil de Cap de Departament:

- a) Capacitat de relació humana i empatia.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	14 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- b) Capacitat de lideratge.
- c) Experiència educativa com a docent.
- d) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- e) Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult amb NESE o sense.
- f) Coneixement dels currículums i la seva planificació.
- g) Coneixements informàtics.
- h) Capacitat d'iniciativa.
- i) Capacitat d'organització i planificació.
- j) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- k) Coneixements dels requisits imposats per l'administració educativa.

Periodicitat de les reunions: es reuneixen **com a mínim mensualment** i mantenen trobades amb l'Equip Directiu quan sigui necessari.

3.1.5. Coordinacions

Coordinació Digital: les funcions principals de la coordinació digital són:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic i en la dimensió STEM de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Fer el seguiment dels serveis, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Assegurar la realització de les còpies de seguretat del Servidor del Centre.
- Coordinar les visites programades amb el servei Preventiu.
- Coordinar les accions a emprendre pels diferents membres de la coordinació Digital.

Perfil de Coordinador o Coordinadora Digital:

- a) Experiència educativa com a professor/a de diferents nivells.
- b) Formació informàtica actualitzada.
- c) Coneixements en tecnologies d'ajut.
- d) Formació en coordinació digital, xarxes i ciberseguretat.
- e) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	15 de 69
--	---	--	----------

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- f) Coneixement de noves metodologies d'aprenentatge.
g) Capacitat d'organització i planificació.
h) Capacitat de previsió.

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals: Li correspon promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

Perfil de Coordinador o Coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals:

- a) Coneixements en Prevenció de Riscos Laborals
b) Capacitat d'organització i planificació.
c) Capacitat de previsió.
d) Capacitat de visió global del centre.

Coordinació de Formació Professional: vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	16 de 69
--	---	--	----------

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

professional, es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses, i fa el seguiment de la implantació de la FP Intensiva i Dual. Les seves funcions són:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- 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.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- Tramitar les exempcions de la formació professional de l'estada a l'empresa.
- Assessorar el tutor de pràctiques en empreses en l'ús de l'aplicació de gestió informàtica de l'estada a l'empresa.
- Mantenir relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres entitats del sistema productiu per tal d'establir canals de participació per a l'alternança i la inserció dels nostres alumnes.
- Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual. Coordinar el seguiment de la inserció de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Gestionar les accions dins del programes de mesures flexibilitzadores i de reconeixement de l'experiència laboral i formativa en contextos no reglats.
- Donar suport al coordinador de formació professional en el control i seguiment dels acords de col·laboració amb les empreses i institucions per a l'estada a l'empresa.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'hauran d'incloure a la memòria anual.
- Aquelles altres que el director o directora li encomani en relació amb la coordinació de l'estada a l'empresa o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil de Coordinador o Coordinadora de Formació Professional:

- a) Capacitat de relació humana.
- b) Experiència educativa com a professor/a de diferents nivells.
- c) Formació o coneixement dels perfils professionals de la formació professional.
- d) Coneixement de psicologia dels adults i joves amb NESE o sense.
- e) Capacitat d'organització i planificació.
- f) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- g) Capacitat de síntesi i anàlisi.
- h) Capacitat d'iniciativa.
- i) Capacitat de visió global del centre.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	17 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

Coordinació de Qualitat i Millora Contínua: La seva funció principal és l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre. Les seves funcions són:

- Controlar tota la documentació i els registres generats pel sistema de gestió de qualitat del centre.
- 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.
- Orientar als membres del claustre en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- Elaborar, revisar i modificar el sistema de qualitat, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives preventives i de millora.
- Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de Gestió de la Qualitat arribi a tots els treballadors del centre.
- Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i cultura de la qualitat per tal de facilitar l'acceptació de la qualitat com a estratègia.
- Proposar punts de millora com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.
- Redactar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la memòria final.
- Aquelles altres que el director o directora del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora contínua o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Perfil de Coordinador o Coordinadora del Sistema de Qualitat:

- a) Capacitat de relació humana.
- b) Experiència educativa com a professor/a de diferents nivells.
- c) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- d) Formació o coneixement dels models de qualitat i millora contínua, així com de la norma 9001.
- e) Coneixement de psicologia dels adults.
- f) Coneixements informàtics.
- g) Capacitat d'organització i planificació.
- h) Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- i) Capacitat de síntesi i anàlisi.
- j) Capacitat d'iniciativa.
- k) Capacitat de visió global del centre.

Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar COCOBE: Treballa conjuntament amb la direcció del centre per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en l'Institut, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat. Les funcions són:

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	18 de 69
--	---	--	----------

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- 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.
- 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.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- 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 Departament d'Educació.
- 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.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

Perfil de Coordinador o Coordinadora COCOPE:

- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a docent.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i de l'adult.
- Coneixement dels currículums i la seva planificació.
- Coneixements sobre el benestar emocional i els processos restauratius.

Coordinació d'IFE: Li correspon promoure i coordinar les activitats dels grups, així com elaborar propostes en relació a l'organització i planificació d'aquests estudis. La coordinació té com a objectiu principal garantir una atenció educativa adequada als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) que segueixen un itinerari adaptat dins del sistema de la formació professional, actua com un eix vertebrador entre docents, famílies i altres professionals per garantir que l'alumnat amb necessitats educatives especials rebi una atenció adequada i de qualitat.

- Vetllar per la coherència i la continuïtat de l'itinerari educatiu adaptat per a cada alumne.

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- Assegurar que els suports i adaptacions curriculars siguin adequats a les necessitats de cada estudiant.
- Assessorar el professorat sobre metodologies, recursos i estratègies pedagògiques per atendre l'alumnat amb necessitats especials.
- Fomentar la coordinació entre els diferents professionals implicats: tutors, mestres d'educació especial, orientadors i altres especialistes.
- Impulsar la formació del professorat en matèria d'educació inclusiva.
- Realitzar el seguiment de l'evolució acadèmica i personal dels alumnes del ' itinerari específic.
- Col·laborar en l'avaluació de les adaptacions curriculars i proposar modificacions si cal.
- Facilitar la comunicació entre el centre educatiu i les famílies per garantir una intervenció coherent i coordinada.
- Facilitar la coordinació amb altres serveis i institucions com els Equips d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), serveis socials, sanitaris i altres entitats que puguin donar suport a l'alumnat.
- Promoure la inclusió de l'alumnat de l'IFE en activitats escolars i extraescolars.

Perfil de Coordinador o Coordinadora IFE:

- a) Capacitat de relació humana i empatia.
- b) Experiència educativa com a docent.
- c) Capacitat de lideratge.
- c) Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- d) Coneixement de psicologia de l'adolescent i de l'adult amb NESE.
- e) Coneixement dels currículums i la seva planificació.
- f) Coneixements sobre el benestar emocional i els processos restauratius.

Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social: LIC: Aquesta coordinació té un paper clau en la promoció de la inclusió, la diversitat cultural i l'ús de la llengua en el centre educatiu. Les seves funcions principals es poden agrupar en tres grans àmbits: llengua, interculturalitat i cohesió social.

Àmbit de la llengua

- Fomentar l'aprenentatge i l'ús del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge al centre.
- Impulsar el Pla Lingüístic del Centre (PLC) i col·laborar en la seva implementació.
- Organitzar i coordinar activitats de reforç lingüístic per a l'alumnat nouvingut o amb necessitats específiques.
- Facilitar recursos i formació al professorat per treballar la llengua en un entorn multilingüe.

Àmbit de la interculturalitat

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSÍO: 1.1 DATA VERSÍO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	20 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- Promoure la interculturalitat i la convivència al centre educatiu.
- Fomentar el respecte per la diversitat lingüística i cultural a través d'activitats educatives, tallers, celebracions, etc.
- Afavorir la col·laboració amb entitats i serveis del territori que treballen amb persones migrades i en situació de vulnerabilitat.
- Coordinar accions per donar suport a les famílies nouvingudes i facilitar el seu procés d'integració.

Àmbit de la cohesió social

- Impulsar mesures per garantir la inclusió educativa i social de tot l'alumnat.
- Coordinar el Pla d'Acollida del centre, assegurant una bona adaptació dels alumnes nouvinguts i les seves famílies.
- Detectar situacions de risc d'exclusió i col·laborar amb els serveis educatius i socials per donar resposta a les necessitats de l'alumnat.
- Potenciar projectes de treball cooperatiu i estratègies per a la resolució de conflictes.

Perfil de Coordinador o Coordinadora LIC:

- Capacitat de relació humana i empatia.
- Coneixements de didàctica de la llengua i experiència educativa com a docent de llengües.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de resoldre situacions de mediació cultural, diversitat i d'assessorament col·lectiu.
- Coneixement de llengües: catalana, castellana i estrangera.
- Capacitat d'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió.
- Coneixements sobre convivència, interculturalitat, benestar emocional i processos restauratius.

3.1.6. Gestió de les reunions i coordinacions

Estan definides anualment en el quadre de coordinacions, la seva periodicitat, les funcions i el o la responsable.

Funcionament: Cada reunió ha de tenir un ordre del dia, elaborat seguint el model de centre, si és el cas.

El responsable elabora l'ordre del dia amb certa antelació, perquè els assistents puguin afegir temes i preparar-los.

Cal que l'ordre del dia prioritzï els temes per incloure-hi allò que no pot esperar a una següent reunió. Cal tenir visió a mitjà termini.

És important que estigui minutat, perquè la conducció sigui més àgil i els participants no tinguin sensació de pèrdua de temps.

El responsable és el moderador s'encarrega de:

- Respectar l'ordre del dia.
- Donar i treure paraules.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	21 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- Promoure la participació dels assistents.
- Canviar de tema.
- Deixar clars els acords abans de finalitzar.
- Fer l'acta.

El moderador és el responsable d'aconseguir una reunió oberta, participativa, on es produeix diàleg constructiu. Promou que tothom pugui opinar i que la paraula no quedi en mans de poques persones.

Dels acords se n'ha de fer seguiment en la següent reunió. És molt important que els acords es facin efectius. És un dels aspectes més importants per donar un caràcter d'eficàcia a les reunions.

L'acta ha de ser breu i recollir com a mínim les dades per identificar la reunió, els assistents, els temes que s'han tractat i els acords presos reflectint les accions a dur a terme i qui és el responsable.

L'acta s'arxiva en el núvol/en línia per tal que resulti un document de consulta per a tots els professionals.

3.2. Participació de l'alumnat i les famílies

Consell de delegats i delegades de l'alumnat representen els estudiants i transmeten les seves inquietuds. Segueixen la següent normativa:

Els centres docents sostinguts amb fons públics regularan el sistema de representació dels grups d'alumnes mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades i els representants de l'alumnat en el CE del centre.

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

L'Institut fomenta el funcionament del consell de delegats i delegades que es reuneixen periòdicament i protegeix l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Composició Delegats i subdelegats dels grups classe i Coordinador Pedagògic en representació de l'Equip Directiu del centre.

Funcions del Consell de delegats i delegades:

- Col·laboració en l'elaboració, difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- Informar als representants de l'alumnat en el CE del centre de la problemàtica de cada grup, així com de traslladar aquestes inquietuds a la direcció del Centre.
- Ser informats pels representants dels alumnes en el CE del centre sobre els temes que es tractin en el CE.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	22 de 69
--	---	--	----------

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- Participació en l'organització d'activitats lúdiques i culturals.
- Realització de propostes a l'equip directiu sobre temes relatius al Centre.
- Canalització de la informació rebuda i explicació a la resta de l'alumnat.
- Assistència i participació com a representants del grup classe a les juntes d'avaluació trimestrals.
- Ser els representants dels estudiants davant la Direcció del Centre.

Són funcions del delegat o delegada:

- Representar el grup.
- Assistir a les reunions del Consell de Delegats i Delegades i participar en les seves deliberacions.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació docent els suggeriments i reclamacions del grup al qual representen.
- Fomentar la convivència entre l'alumnat del grup.
- Col·laborar amb el tutor o tutora i amb l'Equip Docent en els temes que afectin al funcionament del grup d'alumnes.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern del centre per al bon funcionament d'aquest.
- Fomentar l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.
- Participar en la valoració general del grup en les sessions d'avaluació.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.

Participació de les famílies: La participació de les famílies en la vida escolar està vertebrada a través dels seus representants al Consell escolar.

Drets dels pares i mares d'alumnes

- A ser informats de la normativa que afecta la vida escolar del seu fill o filla.
- A ser informats del rendiment acadèmic del seu fill o filla, de l'assistència al centre i d'aspectes referits a la convivència amb la resta d'alumnat, usuaris i professionals.
- A ser informats dels aspectes més rellevants de la comunitat escolar.
- A participar en la gestió del centre mitjançant els seus representants al consell escolar i les seves comissions.
- A posar-se en contacte amb els professionals del centre i membres de l'equip directiu quan així ho considerin necessari, seguint els canals establerts.

Deures dels pares i mares d'alumnes

- Assistir a les trobades convocades pel tutor o tutora, altres professionals del centre o membres de l'equip directiu.
- Informar de les absències i facilitar la justificació.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	23 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- Facilitar el material, la tramitació i la documentació necessària per al bon desenvolupament de l'escolaritat i les estades a l'empresa del noi o noia.

Organització associada dels pares i mares d'alumnat amb discapacitat

- L'ACPD és una entitat que aplega a alumnat, ex-alumnes, mares i pares, familiars, professionals, usuaris i qualsevol altra persona que estigui interessada a crear o participar en projectes relacionats amb les necessitats i inquietuds de les persones amb discapacitat. L'Institut i l'associació renoven de forma anual, un acord per la col·laboració en la realització d'activitats.
- Està subjecte a la norma jurídica vigent.
- El director o directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de l'associació, els informarà sobre els aspectes que afecten l'Institut i recollirà les seves opinions i propostes.
- D'entre els seus membres, l'associació escull democràticament un representant al consell escolar.
- L'associació disposa d'un espai a l'Institut per la custòdia de la seva documentació i material per al desenvolupament de les seves funcions.
- Podran utilitzar els espais del centre per a les seves activitats sempre que no interfereixin en el desenvolupament de les activitats escolars i sempre prèvia petició a la direcció.
- L'associació col·labora en diferents projectes de l'Institut.

4. Organització acadèmica i pedagògica

4.1. Calendari i horari escolar

- El calendari escolar segueix el que determina la normativa dels centres educatius no universitaris de Catalunya per cada curs i el Departament de Treball de forma anual, tant pel que fa a les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari dels diferents ensenyaments els dies lectius, festius i vacances escolars.
- El marc horari de l'Institut i els dies de lliure disposició, s'aproven anualment pel consell escolar, seguint la recomanació del Consell Escolar Municipal.
- Els horaris dels grups els confeccionarà el o la cap d'estudis, atenent a les disposicions fixades pel Departament d'educació i seguint la proposta elaborada pels departaments, fomentant els criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual.
- L'horari individual dels professionals consta cada curs a les Dades Anuals de Centre, i es confeccionen seguint les instruccions d'inici de curs i la normativa laboral corresponent de l'Ajuntament de Barcelona.
- La realització d'activitats complementàries o extraescolars, com les colònies escolars o altres, que són de caràcter voluntari per l'alumnat; no podran comportar per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar, i per tant l'Institut planificarà activitats per tal que restin degudament atesos.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	24 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- La confecció dels horaris de les guàrdies preveu que en horari lectiu, sempre hi hagi com a mínim un membre del professorat de guàrdia per poder cobrir la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar.

Organització en jornada de vaga del personal: S'han de garantir els serveis mínims i l'atenció a l'alumnat amb els professionals disponibles aquell dia, distribuint aquesta atenció de manera equitativa entre tots els professionals. Seguint els següents criteris:

- Els grups han de ser atesos pels professionals que tinguin assignada la franja horària corresponent i no hagin exercit el dret a vaga.
- En cas que el nombre d'alumnes per grup o nombre d'alumnes totals que han assistit al centre, sigui molt inferior a l'habitual, el o la Cap d'estudis o un membre de l'Equip Directiu organitzarà l'activitat docent juntament amb el professorat que no hagi exercit el dret a vaga.
- Els professionals que tenen classe, atenció directa o si s'escau, assignació d'altres tasques; han d'estar disponibles i es poden distribuir l'atenció als alumnes en franges d'una hora, de manera que tots els professionals estiguin amb els alumnes en algun moment.
- Es pot agrupar l'alumnat per fer una activitat conjunta en una o diverses aules, segons el nombre total d'assistents.
- Es pot donar a triar a l'alumnat quin tipus d'activitat vol fer.
- La comunicació al CEB, del llistat de personal que ha exercit el seu dret a vaga, es realitzarà segons les instruccions rebudes.

Gestió d'actes de suport, protesta o altres durant la jornada: En el cas que durant la jornada laboral, s'organitzi alguna activitat per mostrar suport, solidaritat o rebuig a determinats fets o circumstàncies, cal tenir present que la participació en aquests actes és sempre voluntària, respectant el dret a participar-hi o no dels professionals i si s'escau de l'alumnat. Tanmateix, cal que els professionals s'organitzin de manera que l'alumnat no quedi mai desatès, tant si participa o no en l'aturada, ja que dins de l'horari lectiu, sempre està sota la responsabilitat dels professionals.

Gestió en jornada de vaga d'alumnat: Cada grup classe ha de convocar una assemblea, per aclarir i compartir informació sobre la vaga.

El delegat ha de fer l'acta de l'assemblea del seu grup classe on es fa constar:

- Qui fa la convocatòria.
- Dies i hores que es farà la vaga.
- Temes tractats a l'assemblea.
- Accions que es faran al centre o fora del centre.
- Alumnat que SI fa vaga, que NO fa vaga i que s'absté.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	25 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

L'alumnat menor d'edat, si vol adherir-se a la vaga, ha de presentar la pertinent autorització signada pels seus pares o tutors legals.

Fer arribar al tutor o tutora de grup (o a la secretaria del centre), 48 hores abans de la convocatòria de vaga, l'acta de l'assemblea i les autoritzacions dels menors d'edat, signades pels pares o tutors legals.

4.2. Programes de tutoria i orientació professional **(pendent d'elaborar)**

Funció dels tutors/es i programes d'orientació per a la inserció laboral.

4.3. Avaluació i promoció de l'alumnat

4.3.1. Criteris de l'avaluació:

De forma general l'avaluació és:

- Individualitzada, tenint en compte les particularitats de cada alumne.
- Integradora, atenent les característiques del grup.
- Qualitativa, ja que s'avalua a partir del nivell de desenvolupament de l'alumne.
- Orientadora, ja que aporta informació per a millorar el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Autoreguladora de l'àmbit personal i social.
- Contínua.

Guia de la Matèria: En iniciar cada un dels mòduls o crèdits el professorat informará a través d'aquesta guia a l'alumnat i als pares o tutors legals, dels resultats d'aprenentatge que es pretenen assolir i dels criteris d'avaluació que s'aplicaran, també es podrà realitzar una avaluació inicial o de coneixements previs.

Seguiment: El professorat deixarà constància dels següents aspectes en el seguiment diari i personalitzat:

- Assistència i puntualitat.
- Observació sistemàtica, tenint en compte el treball diari de l'alumne.
- Valoració del grau de comprensió dels continguts i de la realització de les activitats d'ensenyament aprenentatge.
- La qualitat de les activitats i proves d'avaluació realitzades.
- Valoració de l'àmbit personal i social.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	26 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

Els departaments i equips docents impulsaran les activitats d'autoavaluació, per implicar al màxim l'alumne en el procés d'avaluació i aprenentatge i s'utilitzaran activitats i instruments d'avaluació diversos.

Juntes d'Avaluació: Un dels objectius és valorar el progrés de l'alumnat en el procés d'ensenyament-aprenentatge, per garantir el seguiment d'aquest procés, un cop per trimestre es reunirà l'equip docent de cada grup d'alumnes.

- El tutor o tutora serà el responsable de convocar, presidir i prendre nota de l'acta de la junta d'avaluació.
- Convocarà la junta d'avaluació, si s'escau, seguint el calendari i informará el professorat dels crèdits o mòduls, l'educador o educadora i l'orientador o orientadora amb suficient antelació; també li notificarà a el o la cap d'estudis i a la fisioterapeuta la data en què es realitzarà aquesta.
- Els tutors o tutores disposaran de les notes de tots els alumnes en iniciar la junta així com les observacions de les AVD i de fisioteràpia, si s'escau.
- Per calcular el % d'assistència de cada alumne fins a la data de fi de trimestre, tindran disponible un resum d'assistència per grup.
- La sessió d'avaluació correspondrà a la data de la Junta d'avaluació.
- El tutor o tutora lliurarà l'acta de les juntes d'avaluació impresa i signada a el o la cap d'estudis, aquesta a més s'haurà d'arxivar en format digital a la carpeta d'actes amb el nom del grup i dins la carpeta corresponent al trimestre.
- El tutor o tutora lliurarà als alumnes la valoració trimestral, en la data convinguda pel centre.
- Si el tutor o tutora és personal suplent, cal que afegixi el seu nom al costat del professorat titular.

Els informes d'avaluació s'emetràn des de secretaria i s'arxivarà una còpia de l'avaluació a l'expedient acadèmic de l'alumne.

El professorat ha d'avaluar els mòduls que imparteix introduint les notes en l'aplicatiu. Durant la junta, aporten la valoració justificada per cada alumne, indicant el nivell d'assoliment de les competències amb un valor numèric de l'1 al 10, sense decimals o el que estableixi la normativa pròpia dels estudis.

El o la fisioterapeuta aporta les valoracions d'intervencions fetes amb cada alumne per mitjà del text introduït a l'aplicatiu i participarà, si s'escau, en les juntes que cregui oportunes.

L'informe d'avaluació es lliurarà a l'alumnat i les famílies en català. En el cas de les famílies nouvingudes que així ho sol·licitin es podran cercar maneres adients de traducció.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	27 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

El centre també preveu la necessitat d'avaluar i revisar el procés d'ensenyament-aprenentatge i la pràctica docent, per això s'estableixen uns criteris i cada departament serà el responsable immediat de revisar el procés d'ensenyament i la pràctica docent dels seus membres, sota la direcció del o la Cap del Departament.

Per tant, s'haurà de:

- Avaluar periòdicament el desenvolupament de la programació.
- Establir els canvis que aconselli aquesta avaluació.
- Revisar i actualitzar els ítems d'avaluació anualment.
- Revisar i actualitzar els criteris de qualificació per tal que siguin el més objectius i homogenis possible.

Reclamacions per qualificacions finals: Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumnat al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius. Aquest traslladarà la reclamació al departament per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora resoldrà la reclamació.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer: si l'alumne o alumna (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat a la gerència del Consorci d'Educació, que es presentarà al centre.

4.3.2. Avaluació PFI NEE:

Cada curs es realitzaran tres avaluacions que coincideixen amb el final dels trimestres escolars. En finalitzar cada avaluació, tant l'alumnat com els pares i tutors legals seran informats del progrés de l'alumne mitjançant l'informe d'avaluació o butlletí de notes. L'alumnat i els pares o tutors legals podran rebre informació més detallada de l'evolució educativa, en particular a través de la tutoria.

En l'informe d'avaluació o butlletí de notes es deixarà constància de la qualificació que cada alumne ha obtingut en cada un dels mòduls.

Qualificacions dels mòduls de formació professional:

- El mòdul es qualifica de l'1 al 10 sense decimals.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	28 de 69
--	---	--	----------

IDAG BCN INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- De manera general, l'avaluació final positiva del PFI requereix, com a mínim, el 75% d'assistència a les activitats de formació.
- L'Estada a l'Empresa:
 - es qualifica d'"Apte/a"- "Superat", "No apte/a"- "No superat" o "Exempt/a".
 - quan la qualificació és d'"Apte/a"- "Superat", va acompanyada d'una qualificació numèrica del 5 al 10.
 - la qualificació té un pes del 10 % en la qualificació dels mòduls de formació professional, a excepció dels mòduls de Prevenció de Riscos Laborals i de Projecte.

Qualificacions dels mòduls de formació general:

- El mòdul es qualifica de l'1 al 10 sense decimals.
- Per calcular la qualificació global dels mòduls de formació general es fa la mitjana ponderada dels mòduls que el componen amb una xifra decimal, sent el pes de cada mòdul el nombre d'hores que té establertes.

La qualificació global tants dels mòduls de formació professional com els de formació general és la mitjana ponderada dels mòduls que el componen amb una xifra decimal.

La qualificació trimestral d'un mòdul té un valor numèric d'1 a 10. Aquest valor és el resultat de la suma del 60% de la nota que té a veure amb l'assoliment de les competències pròpies dels mòduls generals i dels mòduls específics i del 40% que té a veure amb la valoració de les competències d'àmbit personal i social. Són positives les qualificacions iguals a 5 o superiors.

El 40% s'obté de l'aplicació de la rúbrica sobre competències d'àmbit personal i social aprovada per claustre.

Es considera adient que els departaments considerin que la nota màxima dels alumnes que fan durant el curs activitats adaptades per nivells baixos de lectoescriptura o dificultat de comunicació la nota serà de 6.

S'elaborarà un Pla Individualitzat per aquells alumnes que per les seves característiques no poden seguir la programació dels mòduls de PFI i s'avaluarà a aquest alumnat seguint els criteris d'avaluació establerts en el seu PI.

Tots aquests criteris han de quedar recollits en la programació de tots els mòduls i en les guies de les matèries.

L'**assistència** és obligatòria i un nivell d'absentisme sense justificació pot comportar l'aplicació del règim sancionador.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	29 de 69
--	---	--	----------

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- Les absències estan justificades, quan es produeixen per raons de salut o per circumstàncies personals o familiars greus o per incorporació tardana i s'han de comunicar al tutor o tutora. Aquesta circumstància no implica que no es comptabilitzin com a faltes d'assistència.
- Una assistència menor al 50% de les sessions o del temps total de classe impartit en un mòdul, justificat o no, pot implicar que aquest no sigui valorat, en aquest cas es farà constar un N.A. (no avaluat) en el butlletí.
- En el cas que un alumne assisteix a un mòdul, per damunt del 50%, si l'avaluació d'aquest és inferior a 5, es podrà optar per no fer-ho constar en l'informe, en aquest cas la valoració restarà en blanc i es farà constar en les observacions generals del butlletí.
- En el cas que l'alumne no avaluat o amb qualificació inferior a 5, realitzi les activitats de recuperació corresponent durant el temps establert, es podrà optar per fer constar la qualificació positiva del curs, en la mitjana que correspon a l'avaluació final.
- En el cas que un alumne no hagi assistit a classe perquè ha realitzat una activitat alternativa en el centre, se'l qualificarà amb la nota que s'hagi acordat per l'equip docent i s'elaborarà el pla de treball corresponent.
- En el cas que un alumne realitzi formació de GES en una EA o a l'IOC, es podrà elaborar un pla de treball individual, eximint-lo de ser avaluat d'alguns mòduls de formació general, previ acord de l'equip docent i amb el vist i plau de la direcció. Aquesta circumstància només podrà concórrer en el cas que l'alumne cursi un segon PFI.

Totes aquestes decisions seran informades a les juntes d'avaluació, reflectides a l'acta i es prendran de forma consensuada amb el tutor o tutora.

Per superar el programa de formació i inserció cal:

- qualificació final del programa: igual a 5 o superior.
- qualificació de l'Estada a l'Empresa: d'"Apte/a"-"Superat" o "exempt/a".
- assistència igual o superior al 75 %.

La **certificació del PFI** comporta l'expedició de la titulació corresponent on consten els mòduls o crèdits amb avaluació positiva i les unitats de competència que acredita l'alumne.

Si l'alumne no completa la formació, podrà rebre un certificat d'assistència, si ha assistit com a mínim a un terç de la durada total del programa. Aquest certificat especificarà el nombre d'hores d'assistència i el percentatge que representa del total.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	30 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

4.3.4. Avaluació PFI Ordinari:

Cada curs es realitzaran tres avaluacions que coincideixen amb el final dels trimestres escolars. En finalitzar cada avaluació, tant l'alumnat com els pares i tutors legals seran informats del progrés de l'alumne mitjançant l'informe d'avaluació o butlletí de notes. L'alumnat i els pares o tutors legals podran rebre informació més detallada de l'evolució educativa, en particular a través de la tutoria.

En l'informe d'avaluació o butlletí de notes es deixa constància de la qualificació que cada alumne ha obtingut en cada un dels mòduls.

L'avaluació dels mòduls del PFI es continua, si l'assistència a un mòdul és inferior al 75% es perd el dret a l'avaluació contínua.

Qualificacions dels mòduls de formació professional:

- El mòdul es qualifica de l'1 al 10 sense decimals.
- De manera general, l'avaluació final positiva del PFI requereix, com a mínim, el 75% d'assistència a les activitats de formació.
- L'Estada a l'Empresa:
 - es qualifica d'"Apte/a"- "Superat", "No apte/a"- "No superat" o "exempt/a".
 - quan la qualificació és d'"Apte/a"- "Superat", va acompanyada d'una qualificació numèrica del 5 al 10.
 - la qualificació té un pes del 10 % en els mòduls de formació professional, a excepció dels mòduls de Prevenció de Riscos Laborals i de Projecte.

Qualificacions dels mòduls de formació general:

- El mòdul es qualifica de l'1 al 10 sense decimals.
- Per calcular la qualificació global dels mòduls de formació general es fa la mitjana ponderada dels mòduls que el componen amb una xifra decimal, sent el pes de cada mòdul el nombre d'hores que té establertes.

La qualificació global tants dels mòduls de formació professional com els de formació general és la mitjana ponderada dels mòduls que el componen amb una xifra decimal.

La qualificació trimestral d'un mòdul té un valor numèric d'1 a 10. Aquest valor és el resultat de la suma del 80% de la nota que té a veure amb l'assoliment de les competències pròpies dels mòduls generals i dels mòduls específics i del 20% que té a veure amb la valoració de les competències d'àmbit personal i social. Són positives les qualificacions iguals a 5 o superiors.

El 30% s'obté de l'aplicació de la rúbrica sobre competències d'àmbit personal i social aprovada per claustre.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	31 de 69
--	---	---	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

S'elaborarà un Pla Individualitzat per aquells alumnes que per les seves característiques no poden seguir la programació dels mòduls de PFI i s'avaluarà a aquest alumnat seguint els criteris d'avaluació establerts en el seu PI.

Tots aquests criteris han de quedar recollits en la programació de tots els mòduls i en les guies de les matèries.

L'**assistència** és obligatòria i un nivell d'absentisme sense justificació pot comportar l'aplicació del règim sancionador.

Per superar el Programa de Formació i Inserció cal:

- qualificació final del programa: igual a 5 o superior.
- qualificació de l'Estada a l'Empresa: d'"Apte/a"- "Superat" o "exempt/a".
- assistència igual o superior al 75 %.

La **certificació del PFI** comporta l'expedició de la titulació corresponent on consten els mòduls o crèdits amb avaluació positiva i les unitats de competència que acredita l'alumne.

Si l'alumne no completa la formació, podrà rebre un certificat d'assistència, si ha assistit com a mínim a un terç de la durada total del programa. Aquest certificat especifica el nombre d'hores d'assistència i el percentatge que representa del total.

4.3.5. Avaluació IFE:

Cada curs es realitzaran tres avaluacions que coincideixen amb el final dels trimestres escolars. En finalitzar cada avaluació, tant l'alumnat com els pares i tutors legals seran informats del progrés de l'alumne mitjançant l'informe d'avaluació o butlletí de notes. L'alumnat i els pares o tutors legals podran rebre informació més detallada de l'evolució educativa, en particular a través de la tutoria.

- En l'informe d'avaluació o butlletí de notes es deixarà constància de la qualificació que cada alumne ha obtingut en cada un dels mòduls.
- La qualificació trimestral d'un mòdul té un valor numèric d'1 a 10. Aquest valor és el resultat de la suma del 60% de la nota que té a veure amb l'assoliment de les competències pròpies del mòdul i del 40% que té a veure amb la valoració de les competències d'àmbit personal i social.
- El 40% s'obté de l'aplicació de la rúbrica sobre competències d'àmbit personal i social aprovada per claustre.
- Per superar un mòdul, l'alumne haurà de superar de forma independent totes les unitats formatives amb una nota igual o superior a 5 sobre 10, així com les RA's que les componen.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSÍO: 1.1 DATA VERSÍO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	32 de 69
--	---	--	----------

IDAG BCN INSTITUT DEL DISENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- En el cas d'haver superat els tres trimestres, la nota final serà la mitjana dels tres. El mòdul es qualifica amb una nota de l'1 al 10 sense decimals.
- En el cas que l'alumne tingui algun mòdul no superat, el podrà recuperar durant el curs duent a terme les activitats de recuperació establertes en cada cas.
- En cas de no superar els mòduls durant el curs, tindrà dret a realitzar una recuperació durant els cursos posteriors, realitzant les activitats programades i en les dates establertes pel centre.
- Una assistència menor al 50% de les sessions o del temps total de classe impartit en un mòdul, justificat o no, pot implicar que aquest no sigui valorat, en aquest cas es farà constar un N.A. (no avaluat) en el butlletí.
- En el cas que un alumne assisteix a un mòdul, per damunt del 50%, si l'avaluació d'aquest no supera el 5, es podrà optar per no fer-ho constar en l'informe, en aquest cas la valoració restarà en blanc i es farà constar en les observacions generals del butlletí.
- En la formació de l'IFE no es contempla la possibilitat de repetició de curs.

Per superar l'IFE cal:

- qualificació final igual a 5 o superior.
- qualificació de l'estada a l'empresa: "Apte/a" - "Superat".
- assistència igual o superior al 80%.

La superació dels estudis de l'IFE comporta l'acreditació corresponent on consten els mòduls o crèdits amb avaluació positiva, la qualificació de l'estada a l'empresa i l'assistència, que permet obtenir el Certificat de professionalitat corresponent.

4.3.6. Avaluació cicles formatius:

Cicles de Formació Professional

Els cicles de formació professional estan compostos de mòduls formatius. Aquests mòduls s'avaluen per Resultats d'Aprenentatge, definits als currículums corresponents.

Per superar el cicle formatiu cal que la qualificació final del programa sigui igual a 5 o superior, que la qualificació de l'Estada a l'Empresa sigui d'"assolit" o "exempt/a" i que l'assistència sigui igual o superior al 80 %.

Per superar cada Mòdul Formatiu s'han de superar tots els Resultats d'Aprenentatge (RA) que els conformen. Les qualificacions de cada RA i dels mòduls son:

Assolit (10); assolit (9); assolit (8); assolit (7); assolit (6); assolit (5).

No assolit. (notes inferiors a 5)

Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	33 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

Un cop superats tots els RA s'obté la nota final del mòdul fent servir la ponderació establerta a les programacions dels mòduls, en termes numèrics i sense decimals.

Els mòduls amb Resultats d'Aprenentatge a realitzar a empresa, no es poden avaluar fins tenir assolida i avaluada l'estada. Els RA d'empresa representen sempre un 10% de la nota total del mòdul.

Es disposa d'un còmput màxim de 4 convocatòries per superar els mòduls i 2 convocatòries per superar les pràctiques a empresa.

Recuperació de mòduls no assolits

La presentació a la segona convocatòria és voluntària.

Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i constarà com a "No presentat/ada" (NP).

Per superar la segona convocatòria:

- L'alumne o alumna **ha d'acudir presencialment** el dia i hora que el seu tutor/a comuniqui en finalitzar la tercera avaluació, tant si ha de fer una prova teòrica i/o pràctica o ha de lliurar activitats o treballs.
- S'ha de superar amb nota **igual o superior a 5** la prova o proves determinades a continuació pel professorat del mòdul.
- El mòdul només s'assoleix si se superen tots els RA que el componen.

Cicles d'Arts Plàstiques i Disseny

Els cicles d'Arts Plàstiques i Disseny estan compostos de mòduls formatius. Aquests mòduls s'avaluen per Unitats Formatives, definides als currículums corresponents.

Per superar el cicle formatiu cal que la qualificació final del programa sigui igual a 5 o superior, que la qualificació de l'Estada a l'Empresa sigui d'"Apte"- "Superat" o "Exempt/a" i que l'assistència sigui igual o superior al 80 %.

Les Unitats Formatives (UF) s'han de qualificar en termes numèrics de l'1 al 10 sense decimals.

Un cop superades totes les Unitats Formatives s'obté la nota final del mòdul fent servir la ponderació establerta a les programacions dels mòduls, en termes de l'1 al 10 sense decimals. En el cas de tenir una o més Unitats Formatives suspeses no es pot tancar el mòdul.

Es disposa d'un còmput màxim de 4 convocatòries per superar els mòduls i 2 convocatòries per superar les pràctiques a empresa.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	34 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

Recuperació de mòduls no assolits

La presentació a la segona convocatòria és voluntària.

Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i constarà com a "No presentat/ada" (NP).

Per superar la segona convocatòria:

- L'alumne o alumna **ha d'acudir presencialment** el dia i hora que el seu tutor/a comuniqui en finalitzar la tercera avaluació, tant si ha de fer una prova teòrica i/o pràctica o ha de lliurar activitats o treballs.
- S'ha de superar amb nota **igual o superior a 5** la prova o proves determinades a continuació pel professorat del mòdul.
- El mòdul només s'assoleix si se superen totes les Unitats Formatives que el componen.

Criteris de promoció o repetició de curs

Per poder promocionar al segon curs d'un cicle formatiu, l'alumnat ha d'estar matriculat i ha d'haver estat avaluat de tots els mòduls que formen part del primer curs d'acord amb l'organització curricular del cicle formatiu corresponent, i haver superat el 60% de les hores totals del curs. L'equip docent del grup pot prendre la decisió de no promocionar l'alumnat que, tot i complir els requisits, no sigui recomanable per motius sobradament raonats, i sempre amb el vist i plau de la direcció del centre.

Excepcionalment, l'alumnat es pot matricular en els mòduls professionals de segon curs simultàniament amb mòduls professionals de primer curs pendents de superació sempre que la càrrega horària dels mòduls de primer curs no superi el 40% de les hores totals.

L'assistència està condicionada a la disposició d'espai a l'aula, en cas de no disposar d'espai a les classes de primer curs, l'alumne haurà de superar els mòduls pendents mitjançant un pla de recuperació elaborat pel professorat responsable del mòdul.

L'alumnat que hagi de repetir curs només ha de cursar els mòduls no superats, o les Unitats Formatives no superades en el cas dels cicles d'Arts Plàstiques i Disseny.

Criteris de titulació

La superació d'un cicle formatiu de grau mitjà, de grau superior requereix l'avaluació positiva de tots els mòduls professionals que en formen part.

L'alumnat que no superi la totalitat dels ensenyaments de cicles formatius de grau mitjà o superior o d'un curs d'especialització, rebrà una certificació acadèmica dels mòduls professionals superats i de les competències adquirides, que tindrà efectes acadèmics i

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	35 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

d'acreditació parcial acumulable de les competències adquirides en relació amb el Sistema Nacional de les Qualificacions i de la Formació Professional.

Aquesta certificació donarà dret, a les persones que la sol·licitin, a l'expedició per part de l'Administració competent del certificat o acreditacions professionals corresponents.

Convalidacions

Per demanar una convalidació cal estar matriculat del mòdul/s que es vol convalidar. Mentre no es resolgui la convalidació, l'alumne ha d'assistir a les classes i ha de fer les activitats formatives i d'avaluació previstes en la programació del mòdul corresponent.

Normativa de referència Formació Professional (CFGM)

- Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre on s'estableixen les convalidacions entre mòduls professionals de formació professional
- Desplegament curricular cicles formatius de formació professional
- Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional.

Normativa de referència Arts Plàstiques i Disseny (CFAM)

- Reial decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.
- Reial Decret 1618/2011, de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'Educació Superior.

4.4. Mesures d'atenció a la diversitat, suport educatiu i plans individualitzats

Per atendre la diversitat de l'alumnat que s'escolaritza a l'institut s'estableixen diferents actuacions, segons els estudis:

4.4.1. Grups on tot l'alumnat presenta NEE:

Recollida d'Informació: Durant les primeres setmanes de curs es fa un informe d'inici d'escolarització per part de l'orientador o orientadora i en col·laboració amb altres professionals, en el que es recull informació relativa a les dades personals, d'escolarització, mèdiques i els suports que necessita, que es farà extensiva als professionals que atenen el grup, per tal de conèixer les necessitats que presenta l'alumnat.

Metodologia: Als diferents mòduls la metodologia segueix els següents principis:

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	36 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- És una metodologia multinivell, i per això s'adeqüen les activitats de les següents formes:
- Es programa en petites unitats didàctiques.
- Es dissenyen les activitats en diferents graus de resolució, com per exemple, fàcil/mig/avançat.
- Es programen activitats d'ampliació.
- Es proporciona suport visual d'imatges per aquells alumnes no parlants i/o que utilitzen sistemes de comunicació alternativa i augmentativa o Llengua de signes.
- S'adapta el material a l'alumnat que utilitza braille o programes de síntesi de veu.

Funcionalitat dels aprenentatges: Els continguts es presenten de manera que l'alumnat pugui veure la seva utilitat i que puguin ser generalitzats en altres contextos.

Es té molt en compte a l'hora de programar les activitats dels diferents mòduls, les característiques individuals de cada alumne, el seu nivell de competència i l'estil d'aprenentatge.

Diversificació de les estratègies d'aprenentatge amb explicacions, treballs pràctics, recerca d'informació i també diversificació del grau de suport i guia en la realització de les activitats en funció de les seves necessitats i dels ajuts tècnics que precisen: documents escrits, audiovisuals, informàtics, materials didàctics...

Es realitzen activitats participatives d'ensenyament-aprenentatge partint del coneixement de l'alumne per tal que tots puguin assolir un mateix contingut: es fan activitats de recollida d'informació prèvia, presentació amb models escrits, lectura individual, col·lectiva, activitats d'anàlisi, explicacions del professor...

S'utilitza la combinació del treball individual amb el treball cooperatiu per parelles o en petits grups on els alumnes s'agrupen de manera flexible i en alguns casos segons nivells de coneixements.

S'utilitzen diferents suports de presentació de les activitats: suport visual amb imatges per aquells alumnes no parlants o que utilitzen sistemes de comunicació alternativa i augmentativa, suport auditiu tant per alumnes amb baixa visió com no lectors, síntesi de veu, ampliació d'imatges per rebre i escriure la informació a l'ordinador i tot el maquinari i programari necessari per a l'accés a l'ordinador.

Es fan propostes basades en el tractament interdisciplinari de les distintes àrees i activitats, buscant la possible connexió entre elles, per facilitar la integració de continguts nous en els aprenentatges.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	37 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

En general hi ha un predomini de continguts actitudinals i procedimentals sobre els conceptuals i es potencien els hàbits de treball tecnològics en la formació professionalitzadora.

Recursos personals i materials de què disposa l'institut són:

Els educadors i educadores d'educació especial que donen suport als grups on tot l'alumnat té NEE, en el cas dels PFIE s'assigna un educador o educadora a cada grup i en el IFE s'assigna un educador o educadora per cada dos grups.

El o la fisioterapeuta de l'Institut que dona suport a l'escolarització de l'alumnat NEE amb afectació motriu i estableix la col·laboració amb els programes de salut.

En alguns casos l'ajuda que requereixen certs alumnes d'un mateix grup, o de grups diferents, demana una atenció més personalitzada. La incorporació de la codocència, d'un segon docent a l'aula, professor de reforç, o l'atenció d'un grup reduït d'alumnes en una aula diferent, realitzant així un desdoblament de grups, poden resultar procediments adequats per atendre les seves necessitats.

El centre disposa a més, d'una gran i important dotació informàtica i de tecnologies d'ajut que fa que els nostres alumnes puguin accedir a la informació i realitzar els treball amb el suport de la tecnologia de manera que potenciïn la seva autonomia; per això, tots els llocs de treball estan adequats a les necessitats de l'alumnat.

4.4.2. Grups ordinaris

En els grups d'estudis ordinaris, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport universal previstes resultin insuficients per atendre adequadament l'alumnat que presenta unes necessitats educatives específiques, caldrà elaborar un Pla Individualitzat (PI). Aquest PI s'elaborarà en cas que l'alumne tingui un dictamen o informe elaborat per l'EAP, o bé un informe mèdic. El PI no implica la modificació de les competències associades als cicles formatius.

Quan l'alumne es matriculi haurà de fer constar aquesta circumstància i acompanyar-ho amb l'informe tècnic preceptiu emès per l'EAP o per un professional mèdic. Els responsables de l'elaboració dels PI seran el tutor o tutora i l'orientador o orientadora de cicles, si cal. El tutor o tutora serà el responsable de fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família. Es comptarà amb la participació de les famílies, s'escoltarà el seu parer durant el període de presa d'opinions, hauran de mostrar el seu assentiment en la decisió final i se'ls lliurarà una còpia del pla.

El Pla individualitzat ha d'incloure:

- Identificació de les persones que intervenen.
- Descripció argumentada de les NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) o NEE (Necessitat Educatives Especials).

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	38 de 69
--	---	--	----------

IDAG BCN INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- Adaptacions metodològiques generals o per cada mòdul que cursa.
- Ajudes tècniques i suports que es proporcionen a l'alumne en els diferents entorns escolars.

El Pla individualitzat serà aprovat pel director o directora del centre. Una vegada aprovat el pla constarà una còpia a l'expedient de l'alumne. El Pla individualitzat estarà signat pel tutor o tutora, el pare o mare de l'alumne, si aquest és menor d'edat, per l'alumne, si és major, i pel director o directora.

4.5. Pràctiques en empreses i Estada a l'empresa:

Durada de les pràctiques: La durada de la formació pràctica en centres de treball serà la que estableix el disseny curricular dels estudis, organitzades en un temps de 4 hores diàries i 20 hores setmanals si es compaginen les pràctiques amb l'activitat en el centre. Seguiran el calendari escolar i s'exclouen els períodes de vacances i els dies festius. Si calgués un horari o calendari extraordinari caldria sol·licitar l'autorització al CEB.

Alumnat que pot fer pràctiques: Tot el que estigui matriculat i cursi PFI, PFI NEE, IFE, cicle formatiu de grau mitjà i superior de formació professional o cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny en qualsevol de les seves especialitats.

Escoles i empreses que poden establir acords de pràctiques: Tots els centres d'ensenyaments secundaris i escoles d'art, tant públics com privats, de Catalunya.

Totes les empreses, professionals i organismes que, afiliats a alguna cambra de comerç o a algun col·lectiu empresarial hagin formalitzat un acord-marc de col·laboració amb el Departament d'Ensenyament.

Criteris específics de cada estudi són els següents: L'assignació de pràctiques es farà per ordre d'expedient i en funció de les disponibilitats de les empreses col·laboradores.

PFI NEE: es realitza durant el 2n curs, per a la qual cosa es requerirà tenir aprovats tots els mòduls de 1r, el mòdul de PRL i la seva assistència al cicle ha de superar el 75% en el moment d'iniciar les pràctiques.

IFE: es realitza durant el quart curs i la seva assistència al cicle ha de superar el 80% en el moment d'iniciar les pràctiques.

PFI: es realitza durant el curs, per poder cursar l'estada a l'empresa l'alumne haurà d'haver aprovat el mòdul de PRL i la seva assistència al cicle ha de superar el 75% en el moment d'iniciar les pràctiques.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	39 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

CFGM Preimpressió Digital: es podrà iniciar el darrer trimestre de 1r curs i durant el 2n curs dels estudis del cicle formatiu. Les pràctiques es realitzaran preferentment després d'haver cursat i aprovat la majoria dels crèdits, especialment aquells amb major contingut procedimental.

CFAM Assistència al Producte Gràfic Interactiu: les pràctiques es realitzen durant el 2n curs dels estudis del cicle formatiu. Es realitzaran preferentment després d'haver cursat i aprovat la majoria dels crèdits, especialment aquells amb major contingut procedimental.

Seguiment de l'estada a l'empresa:

A l'institut: El coordinador de formació professional, els tutors o tutores dels grups i altre professorat assignat.

A l'empresa: Una persona responsable, tutor o tutora d'empresa, que fa el seguiment del Pla d'activitats que l'alumne ha de realitzar a l'empresa, juntament amb el coordinador de formació professional o de pràctiques professionals del centre educatiu.

A l'Administració: El CEB, que s'ocupa d'autoritzar els acords i donar el suport necessari per fer el seguiment administratiu d'aquestes pràctiques i la cobertura sanitària.

Quadern de pràctiques telemàtic: l'institut proporciona accés al programa informàtic a l'alumnat, i aquest l'ha de tenir actualitzat durant la realització de les pràctiques; inclou totes les dades de l'escola, l'empresa i l'alumnat, i també les certificacions de matriculació, horari, durada i assistència, com també el Pla d'Activitats, els comunicats i l'avaluació de les pràctiques que l'alumnat realitza a l'empresa. Aquest quadern queda en possessió de l'alumne així que ha finalitzat el acord, i li serveix com a currículum de la seva primera experiència en el món del treball.

Assistència de l'alumnat durant l'estada a l'empresa:

L'assistència de l'alumnat a l'estada a l'empresa és obligatòria. En cas d'absència ineludible, es comunicarà per telèfon a l'empresa i a l'Institut i es lliurarà el justificant al tutor de l'empresa i a l'Institut

En les absències per motius acadèmics com proves extraordinàries, sortides acadèmiques, assistència a jornades, o altres; l'Institut podrà lliurar un justificant a l'empresa, a petició de l'alumnat. Les absències constaran com a baixa temporal al quadern telemàtic i hauran de ser recuperades al llarg del calendari planificat dins del acord. No es poden recuperar les absències fora de l'horari establert, ja que l'assegurança escolar només es contempla en les hores assenyalades.

No s'abandonarà el treball sense permís de la persona responsable a l'empresa. Les faltes de puntualitat es consideraran negativament en la valoració de l'alumne i es descomptarà el temps

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	40 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

de retard dins de l'activitat diària enregistrada en el quadern de pràctiques, suposant la recuperació al llarg del calendari pactat amb el acord, sempre i quan sigui possible. Les faltes d'assistència no justificades i no informades a l'empresa o institució durant tres o més dies, poden ser motiu de baixa del acord de l'estada a l'empresa.

En el moment de l'avaluació final de l'estada de l'alumnat a l'empresa, pot aplicar-se, per acord de la junta d'avaluació i amb el vistiplau de l'empresa, el reconeixement com a màxim del 5% de les hores no realitzades de l'estada en alternança a l'empresa, la qual cosa cal que es justifiqui a l'acta de l'avaluació final.

En el cas de l'FP Dual l'alumne que comenci a treballar en l'empresa on fa la formació, abans de finalitzar l'FP Dual, se li reconeixeran les hores fetes a l'empresa i es justificaran a l'acta d'avaluació final.

Si l'alumne, voluntàriament, decideix abandonar el projecte de formació en alternança, haurà de signar un document de renúncia, i seguir la seva formació al centre amb els alumnes que no fan la DUAL, reconeixent-li les hores fetes en el mòdul de l'estada a l'empresa i la part de currículum feta a l'empresa.

Actitud de l'alumnat durant l'estada a l'empresa:

L'alumnat seguirà sempre les indicacions de la persona responsable i tindrà un tracte educat i respectuós amb el personal de l'empresa i, si fos el cas, amb els clients.

Tindrà una actitud de total respecte en vers les instal·lacions i material de l'empresa.

El mal comportament de l'alumnat a l'empresa serà motiu de falta greu amb la corresponent sanció o finalització del acord, amb la possibilitat d'avaluació negativa en el mòdul.

El director o directora, previ informe motivat del tutor o tutora d'estada a l'empresa podrà donar fi a un acord si detecta anomalies greus en el tracte personal o professional amb l'alumne.

L'Institut ha de vetllar perquè l'alumnat respecti la política de protecció de dades i confidencialitat establerta al centre de treball o entitat col·laboradora.

Normativa exempcions de l'estada a l'empresa:

A l'inici del curs, el tutor o tutora haurà d'informar de quins són els supòsits d'exempció total o parcial de l'estada a l'empresa per a l'alumnat del seu grup que acreditin l'experiència laboral.

El tutor o tutora amb el suport del coordinador o coordinadora de formació professional canalitzarà i trametrà a la direcció de l'institut les sol·licituds d'exempcions dels alumnes, així com la documentació complementària que calgui.

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.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	41 de 69
--	---	--	----------

4.6. Mobilitat internacional

L'institut està adherit a la Fundació BCN FP que gestiona les beques Erasmus dels centres educatius de Barcelona. Cada curs la fundació proporciona la possibilitat de participar en els projectes de mobilitat internacional per alumnat i professorat.

En la selecció de l'alumnat candidat que l'Institut presenta a la Fundació BCN FP tindrà en compte l'assistència, el nivell de competència lingüística de l'idioma estranger, les qualificacions i les circumstàncies especials del candidat o candidata.

5. Normes de convivència i disciplina

5.1. Drets i deures de l'alumnat

Drets i deures de l'alumnat

- Dret a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
- Dret a reunir-se en el centre i a associar-se.
- Dret a rebre informació dels seus representants i dels de les associacions d'alumnes.
- Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva.
- Dret a una orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.
- Dret a l'autonomia personal i a la comunicació.
- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència.

5.2. Règim disciplinari de l'alumnat i mesures correctores

El Clima a l'aula: Per aconseguir un clima d'aula que afavoreixi l'aprenentatge i la cohesió entre l'alumnat, cal tenir present que el respecte a les persones i a l'entorn és clau.

És important que tothom tingui clar que les normes serveixen per regular la convivència dins de l'aula, per poder avançar-nos als possibles conflictes, saber com hem d'actuar en cada moment i donar seguretat i confiança. També han de servir per definir els límits i explicitar el

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

comportament que s'espera de l'alumnat, perquè sentin que hi ha una regulació del comportament i que si no poden fer-ho sols, algú els ajuda a controlar-se.

Aquest clima es basteix sobre unes bones relacions interpersonals, que tot el personal de l'institut ha de promoure. L'actitud oberta, flexible i dialogant del professorat és condició necessària per afavorir un bon clima. D'altra banda, s'ha d'exigir comportaments de respecte mutu i col·laboració de l'alumnat amb els seus companys.

Totes les persones que formen la comunitat educativa tenen dret a conviure en un **bon clima escolar** i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Això implica conèixer i respectar un conjunt de normes que garanteixin l'exercici dels drets i deures de tothom. Les normes de convivència del centre tenen com a **objectius bàsics** garantir:

- La correcció i el respecte en les relacions entre totes les persones que formen la comunitat educativa.
- El dret a l'estudi de tot l'alumnat i la creació d'un ambient que afavoreixi l'estudi, la reflexió i el treball individual i en grup.
- L'assistència amb puntualitat a les activitats organitzades per l'institut.
- La seguretat, integritat física i la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa.
- El bon estat i manteniment de les instal·lacions, dependències i materials del centre.

A part d'assistir a classe de manera regular, l'alumnat té l'obligació de mantenir una **actitud correcta, respectuosa i activa a classe**, fent les feines que proposi el professorat per garantir el seu progrés.

En qualsevol cas, l'atenció i cura de les relacions interpersonals a l'aula hauria de respondre als principis següents:

- El clima d'aula ha de ser acollidor i participatiu.
- L'actitud dels professionals cap a l'alumnat ha de ser dialogant i negociadora.
- El professorat ha de tenir cura que l'alumnat també practiqui el diàleg i la negociació entre els uns i els altres.
- El respecte a l'altri ha de ser un valor i una norma que tothom ha d'observar a la classe.
- Les activitats d'aula han d'afavorir la cooperació entre l'alumnat i la construcció comuna del coneixement.
- L'anticipació és una estratègia metodològica molt potent que ajuda a estructurar i organitzar el dia.
- Davant de qualsevol provocació de l'alumnat cal donar resposta fora de l'aula, no s'ha de recriminar davant del grup classe.
- Cal evitar la confrontació directa amb l'alumnat, ja que el nivell de conflicte es pot elevar ràpidament, és millor oferir la possibilitat de parlar quan l'alumne s'hagi tranquil·litzat i buscar el diàleg, la reflexió i la reparació.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	43 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- El professorat també ha de tenir cura de les relacions amb les famílies i la resta dels professionals.

Algunes eines valuoses per una gestió d'aula efectiva i afectiva són:

- Remarcar les coses que fan bé.
- Pensar en conseqüències positives.
- Oferir una mirada capacitadora.
- Iniciar la classe amb un somriure.
- Felicitar o exposar els treballs fets.
- Utilitzar un llenguatge positiu.

Els professionals hem d'evitar:

- Invalidar les demandes de l'alumnat.
- Expressar comunicacions culpabilitzadores i amenaçadores.
- Exposar davant de tots les dificultats de l'alumne i aquelles coses que ha fet malament.
- Donar per fet que l'alumne sempre pensa i intervé inadequadament.
- Comparar desfavorablement les capacitats de l'alumnat.
- Desqualificar els alumnes.

En aquells grups configurats per alumnat amb necessitats de suport específiques, és útil disposar de normes clares. Podem tenir en compte les següents recomanacions a l'hora de fer les normes:

- Tenir-ne poques i ben definides, entre 6 i 10.
- Expressar-les en positiu, que siguin fàcils de recordar i penjar-les a l'aula, si és possible reforçar amb imatges.
- Coherents amb les normes i expectatives de tota l'escola.
- Que responguin a les necessitats de la classe i al que es vulgui aconseguir de l'alumnat.
- Negociar-les amb l'alumnat i fer que els pares, mares i tutors les coneguin.
- Ensenyar-les i practicar-les directament.

Règim disciplinari: L'àmbit d'aplicació del règim disciplinari de l'IDAG inclou tot l'alumnat de l'institut i dota la comunitat educativa d'instruments per a la prevenció, la detecció i la intervenció davant de situacions de violència entre iguals que es puguin donar en l'àmbit educatiu. La violència pot ser exercida en l'àmbit educatiu entre iguals entre alumnat d'edat diferent i es pot produir dins o fora del centre escolar.

En aquest marc, cal diferenciar els actes contraris a les normes de convivència, de les faltes greument perjudicials per a la convivència:

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	44 de 69
--	---	--	----------

5.2.1. Actes contraris a les normes de convivència: comportaran l'aplicació de mesures correctores. Són aquells actes que es poden produir de forma puntual i alteren o afecten el normal desenvolupament de les activitats escolars, classes, sortides, estones d'esbarjo, així com el menjador i transport.

Són conductes contràries a la convivència:

- Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- Actituds inapropiades a classe: manca reiterada d'atenció, dormir, sortir sense permís ...
- Ús inapropiat dels dispositius mòbils, reproductors de música o altaveus.
- Menjar o beure a les aules.
- Dur a terme activitats prohibides pel departament d'educació en el recinte escolar o en les activitats que organitzi l'Institut: fumar, consumir alcohol o altres substàncies prohibides.
- Deteriorament de les pertinences d'altres membres de la comunitat o de l'institut.
- Proferir injúries, ofenses o amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Agressions físiques.
- Aquells actes que atemptin contra la intimitat o la integritat personal.

5.2.2. Mesures correctores: els professionals de l'Institut poden aplicar les següents mesures:

- Amonestació oral.
- Realització d'activitats d'utilitat socials.
- L'acumulació de 2 amonestacions orals, es considerarà notificació disciplinària.
- Notificació disciplinària directa.

L'acumulació de 3 Notificacions disciplinàries comporta l'aplicació de Mesures correctores, que aplicarà el tutor/tutora:

- Compareixença davant del Cap d'estudis, Coordinador pedagògic o Direcció.
- Realització d'activitats d'utilitat social o altres activitats equivalents.
- Suspensió del dret d'assistència a determinada activitat o activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, per un període màxim de cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

5.2.3. Accions en el cas de retard i faltes d'assistència i destinades a reduir l'absentisme:

- Si es produeix un retard superior a 15 min, no es podrà entrar a l'aula fins que hagi passat 50 minuts de l'inici d'aquesta.
- 4 faltes de puntualitat es considerarà falta d'assistència d'una sessió de classe.
- Falta 3 dies durant 1 setmana, trucada a la família o l'alumne, amb l'objectiu de descobrir el motiu.
- +20 hores de faltes sense justificar: trucada a la família i alumne
- +40 hores de faltes sense justificar: Notificació de faltes d'assistència a la família que s'ha de signar i retornar.
- +80 hores de faltes sense justificar: Notificació de faltes d'assistència a la família que s'ha de signar i retornar.
- +120 hores de faltes sense justificar: podrà ser sancionat amb l'**anul·lació de la matrícula**.
- Es pot donar l'opció que es tramiti la baixa i es tornin a preinscriure si volen tornar a estudiar a l'Institut.
- Es pot flexibilitzar l'entrada a l'aula si es produeix un retard en funció de la situació de cada alumne, per exemple: ús de transport adaptat visita al metge o altres circumstàncies justificades. També s'aplica flexibilitat si les faltes d'assistència es justifiquen i es produeixen per un motiu acreditat mèdic, alumnat NESE, renovació de documentació, defunció de familiars o altres.

De qualsevol mesura correctora, n'ha de quedar constància escrita al registre de seguiment de l'alumne, n'ha de ser informat l'alumne i el tutor o tutora. En el cas de les mesures correctores aplicades pel Cap d'estudis o el Coordinador pedagògic, cal també, si és menor de 18 anys, informar els seus progenitors o tutors legals.

5.2.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència: es consideren faltes i impliquen l'aplicació de sancions i obertura del protocol, són:

- Assetjament escolar o ciberassetjament.
- Conductes d'odi i discriminació.
- Violències masclistes.
- Així com les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i humiliacions a altres membres de la comunitat, el deteriorament intencionat de pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal i que es produeixin de forma continuada.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	46 de 69
--	---	--	----------

5.2.5. Faltes i sancions: les faltes i sancions que la direcció del centre pot imposar són:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- Realització d'activitats d'utilitat social per al centre, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- La suspensió del dret a participar en determinades activitats complementàries.
- 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.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

A banda del tipus de conducta que hagi realitzat un alumne cal tenir present que s'aplicarà, si és el cas:

Responsabilitat per danys: Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Aquestes faltes i sancions s'apliquen prèvia instrucció d'un expedient, i es podran aplicar mesures provisionals. De qualsevol sanció de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita a l'expedient acadèmic de l'alumne, n'ha de ser informat l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

Criteris en la imposició de mesures correctores i sancions: La imposició a l'alumnat de mesures correctores o de sancions, ha de tenir en compte:

- El nivell escolar en què es troba l'alumne i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
- Ha de ser proporcionada als fets.
- Ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Ha d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- S'ha de preveure una possible gradació en l'aplicació.
- S'ha de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'ha d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent, ja que és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes en el qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència impliquen l'aplicació del Procediment d'intervenció establert pel Departament d'Educació i l'obertura de cas.
- L'aplicació de mesures correctores o sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació, ni es poden imposar mesures correctores o sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

Atenció a la diversitat en el tractament de les conductes contràries a la convivència i de les mesures correctores: A l'institut, atenent la possible incidència de les característiques de la diversitat de l'alumnat en el seu comportament i per determinar actuacions posteriors; es valorarà quines mesures s'aplicaran en cada cas, a excepció de l'amonestació oral, aplicant els següents criteris:

- Acord previ entre els professionals implicats en l'acció tutorial: tutor o tutora i orientador o orientadora.
- Cercar i potenciar actuacions de correcció per la via didàctica, educativa i preventiva.
- Fer extensiu aquests criteris d'actuació a tots els professionals del centre (exposar-ho a reunions d'equips docents, equip de referència..) per assegurar una resposta coherent i equivalent per part de tots.
- Valorar adequadament les repercussions i les valoracions de les conductes contràries a la convivència on intervenen com a factors rellevants els efectes o conseqüències de la mateixa disminució (per exemple, comportaments psicòtics, neuròtics, desinhibició del comportament per lesió cerebral, dificultats de comunicació, utilització de saacs, etc.).
- Valorar el possible tractament o derivació externa, quan correspongui.
- Valorar el possible assessorament, supervisió o formació, externa o interna, de l'equip de professionals, davant de determinades situacions conflictives.

5.2.6. COCOBE i Comissió de Convivència

L'objectiu principal de la comissió de convivència en un centre educatiu és vetllar per un bon clima de convivència escolar, promovent el respecte, la inclusió, la igualtat i la resolució pacífica dels conflictes. Aquesta comissió forma part de l'organització del centre i impulsa accions preventives per millorar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	48 de 69
--	---	---	----------

La comissió de convivència pertany al Consell Escolar, es reuneix quan la convoca la presidència o quan ho determini el propi consell. En formen part:

- El president o presidenta.
- Cap d'estudis.
- 2 representant del professorat, del sector claustre.
- 1 representant del sector AFA.
- 1 representant del sector alumnat.
- 1 representant de la resta de sectors.
- El secretari o secretaria.
- En aquesta comissió hi és convidat el o la COCOBE de l'Institut.

Funcions de la comissió de convivència del consell escolar són:

- Participar en l'elaboració i seguiment del Pla de convivència del centre.
- Valorar les actuacions disciplinàries greus, especialment aquelles que poden comportar expulsió de més de 10 dies o la pèrdua del dret d'assistència.
- Vetllar perquè les mesures disciplinàries respectin els drets dels alumnes i siguin coherents amb les normes de convivència.
- Proposar mesures de millora del clima escolar al consell escolar.
- Fer seguiment i valorar els indicadors de convivència que presenta l'equip directiu.

No intervé directament en la gestió quotidiana dels conflictes, sinó que té una funció més de seguiment, supervisió i assessorament des d'un òrgan col·legiat i representatiu.

5.2.7. Obertura d'expedient disciplinari i expulsió cautelar d'alumnes del centre per motius disciplinaris:

L'acumulació de 3 mesures correctores a conseqüència de l'acumulació de notificacions disciplinàries, pot esdevenir l'obertura d'expedient disciplinari a l'alumnat, que podrà ser expulsat cautelarment de l'Institut. Per a això, el o la cap d'estudis, d'acord amb el tutor o tutora de l'alumne, obrirà l'expedient disciplinari corresponent, on constarà la proposta de sanció cautelar i els motius pels quals s'obre l'expedient i s'aplica la sanció. Aquest document serà signat pel director o directora. La família, en cas de menors d'edat, o el mateix alumne, si és major d'edat, serà informat amb el citat document d'obertura d'expedient.

En el cas de faltes que siguin tipificades com a greus per les lleis i normatives vigents com agressions físiques o verbals, baralles, robatoris, deteriorament de les instal·lacions o materials i altres que la direcció consideri que reuneixen característiques especials, el o la cap d'estudis, d'acord amb el tutor o tutora de l'alumne, procedirà directament a l'obertura de l'expedient disciplinari corresponent, on constarà la proposta de sanció cautelar i els motius pels quals s'obre l'expedient i s'aplica la sanció. Aquest document serà signat pel director o directora. La

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

família, en cas de menors d'edat, o el mateix alumne, si és major d'edat, serà informat amb el citat document d'obertura d'expedient.

Els actes contraris a la convivència i les faltes greus formen part l'expedient de l'alumne mentre estigui matriculat al centre.

5.2.8. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre:

Davant la presentació de queixes per part de l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada, se seguirà el procediment establert en la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004.

5.2.9. Reclamació contra les mesures correctores: L'alumne, i si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La reclamació serà feta per escrit, davant el director o directora del centre que resoldrà de forma motivada la reclamació.

5.3. Normativa de convivència als espais i instal·lacions

La singularitat de les instal·lacions escolars requereix la col·laboració de tots els professionals i alumnat per mantenir un bon ús i ordre:

Aules i tallers:

- No es permet menjar ni beure a les aules i tallers.
- L'alumnat ha de romandre, en horari escolar, sota la responsabilitat d'un professional de l'institut en una aula, taller o despatx, a excepció que dugui a terme una activitat fora de l'institut.
- Cap alumne pot romandre sol en una aula, taller o despatx si no és per indicació d'un professional.
- En el cas d'ús de maquinària de taller que pugui comportar risc per a l'alumnat, s'haurà de fer servir sempre sota la supervisió del professor o professora responsable del mòdul.
- Els espais escolars que es poden tancar amb clau o cinta retràctil han de romandre tancats quan no hi hagi professionals ni alumnat.
- L'últim professional que surti d'una aula taller o sala de reunions ha de deixar finestres, llums i porta tancada, amb clau o cinta.
- Uns minuts abans de finalitzar qualsevol activitat d'aula o taller, cal que es reculli tot el material utilitzat: portàtils, teclats, ratolins, llibres, fulls, maquinari, eines, pintures o altres elements, així com endreçar cadires i tancar els ordinadors de sobretaula; per tal de deixar-ho disponible per al seu ús pel següent grup que l'ocupi.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	50 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

Entrades i sortides:

- L'entrada i sortida de l'institut es realitza per la porta principal que dona al Parc.
- S'utilitzarà la porta secundària en cas de tancament del Parc o en cas d'emergència.
- L'alumnat que arriba tard i ha d'esperar l'hora d'entrada a classe ho ha de fer fora de l'Institut o al vestíbul.
- L'alumnat menor d'edat no podrà sortir del centre fora de l'horari establert de classe, a excepció que estigui autoritzat per escrit pels pares o tutors legals.
- L'equip de tècnics especialistes d'educació especial realitzen l'atenció directa, en les entrades i sortides, a l'alumnat NEE que requereix suport.
- En cas de malaltia d'un alumne, un professional de l'Institut, preferentment el tutor o tutora, es posaran en contacte amb la família per tal que el vinguin a buscar.
- Es contempla excepcionalment, que un membre de l'equip directiu, autoritzi que les hores terminals (primera i última) de l'horari dels alumnes de cicles i PFI ordinari en què, falti algun professor o professora, l'alumne pugui entrar una hora més tard o sortir una hora més aviat, sempre que no s'hagi pogut preveure amb antelació la falta de professorat i no hagi deixat feina a l'alumnat.

Esbarjo-Pati:

- L'alumnat major d'edat en el temps d'esbarjo pot sortir de l'institut.
- L'alumnat menor d'edat haurà de disposar d'autorització dels pares o tutors legals per sortir de l'institut a l'hora d'esbarjo.
- Els espais de l'institut disponibles per ús de l'alumnat a l'hora del descans són la sala polivalent, els lavabos i el vestíbul.
- Es pot esmorzar amb suport o sense a l'aula polivalent.
- A l'estona del descans no es practicaran jocs que puguin ser perillosos a l'interior de l'Institut.
- Durant l'hora del pati l'alumnat dels estudis NEE pot sortir del centre si disposa de permís dels pares o tutors legals. Des de consergeria es vetllarà perquè l'alumnat que no té permís romangui dins de l'institut. Si algun professional troba algun alumne sense permís fora, l'haurà d'acompanyar al centre i informar a l'equip directiu.
- En horari d'esbarjo els educadors d'educació especial atenen l'alumnat NEE en les activitats de la vida diària.

Activitats complementàries:

- A les sortides escolars, excursions, colònies o altres es mantindran les mateixes normes de convivència que en les activitats del centre.

Conscienciació de l'alumnat:

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	51 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- És important avisar i recordar a l'alumnat que controli el seu comportament en les estones d'entrada i sortida del centre, descans i temps entre classes, així com a les sortides i s'ajustin a les normes de convivència.

Recepció de persones externes:

- El personal PAS serà l'encarregat de recepcionar-les i informarà la persona corresponent segons el motiu de la visita.
- Cal evitar la circulació dins del centre dels acompanyants que porten o recullen als alumnes; com per exemple familiars, conductors o acompanyants.
- Si per algun motiu no hi ha ningú a Consergeria per atendre les visites, i algun altre professional obre la porta, cal que recepcioni degudament les persones i seguidament informi el destinatari.

Normativa de prevenció de la salut:

- L'alumnat que es desplaça en cadira de rodes ha de dur un cinturó de subjecció.
- L'alumnat que necessiti material d'higiene personal, portarà el material i estris necessaris per realitzar els canvis oportuns.
- Davant de qualsevol problema mèdic s'actua segons criteri del Departament corresponent i el Consorci d'Educació de Barcelona.
- En cas d'accident greu s'avisarà a la família i es procedirà a trucar al 112, si s'escau.
- En cas que un alumne es trobi malalt al llarg de la jornada lectiva, s'avisarà a la família perquè el vingui a buscar. En qualsevol cas, no podrà marxar sol en horari lectiu, sense autorització per escrit.

L'alumnat no podrà assistir al centre quan tingui una malaltia:

- que cursi amb febre.
- respiratòria: faringitis, tos ferina, grip, COVID, tuberculosi...
- contagiosa dels ulls: conjuntivitis...
- gastrointestinal: diarrees, vòmits...
- que cursi amb erupció cutània: escarlatina, rubèola, xarampió, varicel·la...
- altres infeccions: polls, hepatitis, meningitis, mononucleosi, galteres....

Una vegada guarida la malaltia, l'alumnat no pot incorporar-se a classe sense haver estat donat d'alta pel seu metge.

L'Institut aplica els Protocols d'atenció als infants i joves amb necessitats especials de salut , què tenen com a objectiu garantir el suport, la seguretat i el benestar d'aquest alumnat. Aquest descriu el circuit d'intervenció i les actuacions de les diferents parts implicades, l'alumnat, pares, mares o tutors legals, centres educatius i serveis sanitaris de referència.

En relació a l'administració de medicaments a l'escola:

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	52 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

L'administració de medicaments no és una activitat pròpia dels professionals del Centre. Tot i així, si per indicació explícita d'un metge fos del tot necessari procedir en aquest sentit, cal que la família contacti amb el tutor o tutora del seu fill per tal de ser informat sobre el protocol a seguir:

- Només s'administra medicació per via oral o tòpica.
- Cal portar una prescripció mèdica signada pel metge, on consti el nom del fàrmac, l'horari, la dosi i el temps aproximat que es preveu que durarà el tractament. També ha d'especificar si es tracta de malaltia comuna o crònica.
- La família haurà de signar un document de conformitat per tal que la medicació es pugui administrar a l'escola.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut, el Centre podrà administrar Paracetamol en cas que l'alumne tingui febre igual o superior a 38°C i es disposi de l'autorització corresponent.

En relació a la ràtio d'acompanyants en les sortides escolars i colònies:

En els grups on tot l'alumnat presenta NEE la ràtio és de 1 acompanyant per cada 4/6 alumnes, aquesta es podrà veure incrementada si l'alumnat que hi participa presenta mobilitat reduïda.

En el cas de colònies o sortides amb pernoctació dels grups NEE, la ràtio és de 1 acompanyant per cada 4 alumnes, aquesta es podrà veure incrementada si l'alumnat que hi participa presenta mobilitat reduïda.

En els grups de PFI i Cicles ordinaris la ràtio seguirà la normativa vigent en cada moment, aquesta es podrà veure incrementada si hi participa alumnat amb NEE o mobilitat reduïda.

5.4. Normativa del professorat i personal PAE

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- 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.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	53 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- 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.
- Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article corresponent.
- Les funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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.

Formen part del PAE els tècnics especialistes d'educació especial i el o la fisioterapeuta, aquests professionals que han de tenir la titulació, la qualificació i el perfil professionals adequats, per a complementar l'atenció educativa als alumnes, en funció de les necessitats del centre, i donar suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Les funcions dels tècnics especialistes d'educació especial són:

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

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	54 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen i, si escau, en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat.

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

La intervenció del o la fisioterapeuta es concreta en les funcions següents:

- Fer la valoració motriu de l'alumnat per establir el grau d'afectació, de funcionament i de participació en l'entorn educatiu, familiar i social per ajustar el tipus i la intensitat dels suports (materials i tecnològics) i, si escau, fer-ne la sol·licitud i el seguiment.
- Donar suport i elaborar els programes d'actuació per a l'alumnat amb afectació motriu, segons els criteris d'intervenció, en els diferents espais del centre escolar, i afavorir-ne la participació i el procés d'autonomia.
- Participar en els processos d'escolarització i transició entre etapes educatives.
- Assessorar els i les docents i el personal d'atenció educativa en la millora i el foment de pràctiques inclusives que facilitin la participació i l'accessibilitat als aprenentatges de l'alumnat amb afectació motriu.
- Col·laborar amb l'equip docent en el seguiment i l'avaluació dels i les alumnes per determinar l'assoliment del grau dels objectius proposats.
- Col·laborar i orientar l'equip directiu, docents i membres de la comunitat educativa, en la millora de l'accessibilitat al centre educatiu i propostes per a l'atenció i la inclusió de l'alumnat amb afectació motriu.
- Coordinar-se amb altres professionals dels serveis educatius específics i serveis externs per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en les formacions de professionals de l'entorn educatiu, com també en la recerca i la investigació relacionada amb l'alumnat amb dèficit motor.
- Informar i assessorar les famílies per avançar cap a una atenció integral i multidisciplinària per afavorir el desenvolupament de l'alumnat.
- Col·laborar i/o promoure programes de salut en relació amb l'ergonomia i la higiene postural de l'alumnat, per a la sensibilització, inclusió i foment de l'esport adaptat, si escau.
- Col·laborar i participar en les sessions i tallers de la Prevenció de riscos laborals sobre ús de pantalles i prevenció de patologies musculoesquelètiques relacionades amb les famílies professionals de l'institut.

Guàrdies del professorat: El professorat de guàrdia cobreix l'absència d'un altre professor o professora. És el seu deure de consultar l'horari de guàrdies on s'indica l'hora i el grup i la tasca

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	55 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

assignada pel titular. Durant aquest horari el professorat ha d'estar localitzable a la sala de professionals.

Assistència dels professionals:

- El control d'assistència dels professionals se segueix per mitjà del sistema d'entrada i sortida establert, i del registre del full d'incidències si és necessari.
- Quan un professional, per qualsevol motiu imprevist, no pugui arribar a l'hora a una classe o falti tot el dia, ho comunicarà per telèfon a l'institut el més aviat possible, per tal que es pugui organitzar la seva substitució pel professorat de guàrdia.
- Tots els retards i les absències s'han de justificar per mitjà de l'imprès intern al qual s'adjuntarà el corresponent document acreditatiu i es lliurarà al director o directora.
- Quan un professional s'ha d'absentar del centre per motius justificats, ja sigui laborals o personals, sempre ha de tenir el vistiplau de la Direcció.
- La gestió d'aquesta circumstància comporta diferents maneres de procedir i diferent documentació a omplir: formulari intern, formularis del CEB, justificants, etc... Els formularis d'ús més habitual estan disponibles a Consergeria, tot i que també es poden trobar a la web del CEB.
- En cas que un professor o professora prevegi que faltará per una causa justificada deixarà feina a l'alumnat, que quedarà atès pel professorat de guàrdia.
- En cap cas, es pot dir a l'alumnat que no vinguin a classe perquè el professor o professora no vindrà sense comunicar-ho a l'equip directiu; ja que és aquest el que ha de donar solució a l'absència.

Els professionals estan obligats a complir, dins del marc horari general:

- L'horari de classes, atenció a l'alumnat i altres activitats d'horari fix.
- Assistir als claustres amb puntualitat.
- Assistir a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor, tutora o del càrrec que ocupin.
- Les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora o altres membres de l'equip directiu.

5.5. Normativa del personal PAS

Distribució de l'horari dels PAS amb destinació als centres seguirà el que determini la normativa vigent, i en qualsevol cas es distribuirà en funció de les necessitats del servei.

Personal subaltern:

Les funcions que ha de desenvolupar el subaltern del centre són les que recull la normativa anual d'inici de curs, entre les que es destaca:

- Vigilar les instal·lacions del centre.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	56 de 69
--	---	--	----------

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació al secretari o secretària de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa, tancament i posada en funcionament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre: alumnat, professorat, públic....
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material: recepció, lliurament, recompte, trasllat...
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització: fotocopiadores o altres.
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau....
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu: cartes, paquets, comprovació d'albarans...
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes o encarregades.
- Qualsevol altra tasca que l'equip directiu consideri oportuna.

Personal d'administració:

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	57 de 69
--	---	--	----------

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

Les funcions que ha de desenvolupar l'auxiliar d'administració o administratiu: són les que recull la normativa anual d'inici de curs, es destaca:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Base de dades general: Introducció i modificació de dades.
- Arxiu documentació generada i rebuda pel centre.
- Actualitzar i generar documents necessaris pel funcionament del centre: llistats dels alumnes, fulls de registre, permisos, fulls reserves d'espais...
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades i domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Control de documents comptables simples.
- Manteniment de l'inventari.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Qualsevol altra tasca que l'equip directiu consideri oportuna.

5.6. Normes sobre l'ús de dispositius digitals

Ús del mòbil de l'alumnat:

- Tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar per tal que l'alumnat faci un ús responsable dels dispositius respectant els drets fonamentals i la protecció de dades.
- L'alumnat no pot utilitzar el mòbil ni aparells electrònics a l'aula, ni a les sortides escolars que es realitzin fora del centre, llevat que el professional que estigui a càrrec ho autoritzi.
- Els dispositius de l'alumnat romandran en el lloc de repòs de l'aula durant el temps de classe.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	58 de 69
--	--	--	----------

- En casos en què l'alumne n'hagi de fer ús per necessitats de salut, com a eina de CAA o altres aplicacions que millorin la seva autonomia, es pactarà amb el tutor o tutora quines són les normes específiques d'aquest ús.
- En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.
- Es permet utilitzar el mòbil en colònies i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- En cap cas es pot revisar el contingut del mòbil d'un alumne.
- No es poden enregistrar imatges, àudios o vídeos a l'interior de l'Institut llevat que el professional que està al càrrec ho autoritzi.

Ús del mòbil per part dels professionals:

- No s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular a l'aula o mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat.

Ús, gestió, incidències i responsables dels ordinadors dels professionals:

- Els ordinadors pertanyen al Departament d'Educació que els cedeix als centres educatius, que a la vegada els cedeix als professionals que hi treballen.
- Quan un professional deixa el centre o es jubila, ha de retornar l'ordinador.
- En cas que un professional estigui de baixa, aquest haurà de cedir l'ús de l'ordinador assignat a la persona que faci la seva substitució i fins a la seva reincorporació
- Els dispositius assignats als professionals resten sota la seva responsabilitat, en cas de robatori cal fer la denúncia als mossos, si el robatori es produeix en el centre ho farà la direcció.
- Les incidències amb els dispositius com el deteriorament, mal funcionament o altres, es gestionen de la forma que determini el departament d'educació.

Ús, gestió, incidències i responsables de les tauletes, ordinadors i altres materials tecnològics a dins i fora del centre:

- La gestió d'incidències es fa des de la coordinació digital, que deriva la resolució a través dels canals establerts des del Departament d'Educació en el cas del material que està en actiu i a través dels mitjans de què disposa l'Institut en el cas dels altres dispositius.
- Quan un equipament de l'inventari de l'Institut no es localitzi es procedirà a denunciar el robatori.

Faltes i sancions relacionades amb l'ús dels dispositius digitals: D'acord amb els articles 38, 36 i 37 de la LEC:

- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions

o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret; per tant, l'alumnat o la família es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús.

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat o les seves respectives famílies.
- Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció el deteriorament dels equipaments del centre:
 - Pantalla trencada.
 - Teclat trencat.
 - Desperfectes a l'estructura: frontissa, carcassa posterior, tapa... encara que l'equip segueixi operatiu.
 - Desperfectes a l'estructura, que provoquin que l'equip deixi de ser operatiu.
 - Pèrdua del carregador.
- La comissió de convivència, podrà acordar mesures o sancions personalitzades i coherents a prendre en el cas d'alumnat especialment vulnerable; atenent les circumstàncies de solvència econòmica o familiar per fer-se càrrec d'un pagament, la situació de discapacitat de l'alumnat o altres.
- No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir el manteniment, ni possibles desperfectes, ni el pagament per desperfectes sense tenir evidències de la responsabilitat de l'alumnat.
- En cap cas es pot retirar l'ordinador d'un alumne per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Ús de dispositius d'ús personal en préstec

- En el cas dels dispositius en préstec, si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, no se li permetrà emportar-se'l a casa.
- En cas que l'alumnat no retorni el dispositiu, ell mateix o la família n'abonarà l'import corresponent; excepte en cas de robatori, en aquest cas caldrà presentar la denúncia corresponent.

Difusió i comunicació de les normes sobre l'ús dels dispositius:

- Per tal d'aplicar polítiques de promoció i prevenció de les conductes correctes en relació amb l'ús dels dispositius abans d'haver d'implementar sancions, es faran recordatoris periòdics del bon ús, a les tutories.
- En el moment de la comunicació de la normativa tenim l'oportunitat d'explicar aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït als dispositius d'aula, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb l'alumnat.

6. Gestió administrativa i econòmica

6.1. Matrícula i admissió d'alumnat

L'Institut utilitza el programari oficial que facilita el Departament d'Educació o el CEB en la gestió dels processos de preinscripció, matrícula, registre, avaluació, tramitació de títols, i altres.

Els criteris d'admissió per cadascun dels estudis queden determinats per allò que marqui el decret de preinscripció i matrícula que anualment aprova l'administració educativa.

6.2. Beques i ajuts

L'institut dona suport a l'alumnat i a llurs les famílies en la tramitació de les beques que s'atorguin als estudiants matriculats en els estudis que es facin a l'institut.

6.3. Taxes i preus públics

Els estudis PFI NEE, IFE, PFI ordinari, CFGM i CFAM són gratuïts.

La resta d'estudis estan subjectes a les taxes públiques corresponents.

L'alumnat aportarà cada curs una quantitat econòmica, aprovada pel consell escolar, aquesta inclou com a mínim el concepte de material i l'assegurança escolar obligatòria.

En el cas dels grups en què tots els alumnes matriculats tenen NEE aquesta aportació inclourà el concepte de material, l'assegurança escolar i el cost de les sortides escolars, exceptuant les colònies.

6.4. Gestió de recursos materials i econòmics del centre

L'Institut utilitza el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que estableix el Consorci d'Educació de Barcelona. El procediment estableix actes d'arqueig trimestrals i es pot consultar la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'administració educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

L'institut rep els següents tipus d'ingressos:

- Assignació econòmica general del CEB.

IDAG INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

- Ingressos en concepte de taxes o beques.
- Ingressos en concepte d'aportacions de l'alumnat i famílies.
- Assignacions finalistes.
- Aportacions per convenis signats amb entitats.
- Altres quantitats.

Els ingressos provinents de les aportacions de l'alumnat seran dedicats al pagament de l'assegurança escolar, despeses de material fungible i sortides o visites.

Els ingressos provinents de les assignacions finalistes i beques seran adreçats als fins respectius.

Els ingressos provinents de l'assignació econòmica del CEB seran dedicats, al manteniment de les activitats pròpies del servei escolar de l'Institut, a l'adquisició de material pedagògic i didàctic i a l'adquisició de material inventariable.

L'equip directiu atendrà, fins on sigui possible, les demandes i propostes de despesa dels departaments didàctics i les necessitats expressades pels professionals en l'exercici de les seves funcions.

6.5. Gestió de la documentació administrativa i econòmica

La documentació de funcionament del centre es gestiona a través de les unitats del Drive de l'Institut.

Des de Secretaria es gestionen els permisos d'aquestes unitats i el tipus d'accés pertinent.

Es custodien a l'Institut els documents segons els criteris d'arxiu que estableix el CEB per als centres docents públics.

6.6. LOPD

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal es configura en l'article 18.4 de la Constitució espanyola i en l'article 31 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, com a dret a l'autodeterminació informativa, i es desenvolupa en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i en el reglament que la desenvolupa, i en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.

Les dades personals estan sotmeses als criteris de confidencialitat que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Drets de caràcter personal:

El tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera lícita, lleial i transparent en relació amb l'interessat, i de forma adequada per assolir finalitats determinades, explícites i legítimes. Així mateix, posteriorment les dades no s'han de tractar de manera

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	62 de 69
--	---	--	----------

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

incompatible amb aquestes finalitats: el tractament ha de ser limitat en el temps i de manera que se'n garanteixi una seguretat adequada, i incloure la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental.

Serà la direcció com a màxim responsable del tractament, la que haurà d'adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten en el centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o accés no autoritzat.

Drets d'imatge:

Pel que fa a l'alumnat major de 14 anys el centre demanarà:

- Autorització d'ús d'imatges de l'alumnat.
- Autorització d'ús dels serveis digitals.
- Autorització d'accés als serveis online.
- Autorització d'ús i drets d'autoria dels treballs realitzats.

Als professionals que presten els seus serveis a l'Institut també es demanarà consentiment en l'ús d'imatges.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o per un representant en nom seu. A tal efecte es disposa dels documents d'autorització/revocació de drets d'imatge a secretaria.

Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. Han de saber que no poden fer fotos, vídeos, ni gravació de veu d'altres alumnes o personal del centre sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o Internet.

En compliment de la normativa vigent, l'Institut ha previst la seva aplicació en els següents àmbits:

Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:

- Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
- Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
- Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho, s'han de canviar.
- S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzat l'ús.

Pel que fa a la documentació:

- Dels expedients de l'alumnat o professionals s'ha de garantir la seva confidencialitat.
- Els documents com actes, informes d'avaluació, o d'altres que els professionals s'enduguin fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua o sostracció s'ha de comunicar a direcció i si és necessari, presentar denúncia a la policia.
- Les dades personals de l'alumnat: notes, absències i altres només poden ser comunicades a l'interessat o persones autoritzades en cap cas es podran penjar llistes amb noms i cognoms (han de tenir una codificació i no poden mantenir l'ordre de llista alfabètic).

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	63 de 69
--	---	--	----------

IDAG BCN INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

Pel que fa a la programació, materials educatius i seguiment del mòdul: són documents que pertanyen al centre i, per tant, han d'estar accessibles en la unitat que determini la direcció.

- Els documents de programació dels mòduls i els elements que conté, així com els documents de seguiment.
- Els materials educatius creats pel professorat en l'exercici de les seves funcions en organismes administratius o en centres educatius.

El titular dels drets d'explotació dels materials elaborats pel personal docent, tot i que no existeixi un acord formal de cessió de drets, és l'administració educativa, atesa la relació funcional o contracte de treball; tot i això, no pot utilitzar l'obra o disposar-ne per finalitats diferents de les pròpies de la funció educativa amb què s'ha fet.

Pel que fa a l'ús d'obres amb finalitats educatives:

- El professorat de l'educació reglada no necessita l'autorització dels autors o editors per fer actes de reproducció, distribució i comunicació pública de petits fragments d'obres i d'obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu, sense cap finalitat comercial i sempre que es compleixin simultàniament les condicions següents:
 - Es tracti d'obres ja difoses.
 - Les obres s'usin únicament per il·lustrar les activitats educatives, tant en l'ensenyament presencial com en l'ensenyament a distància.
 - Les obres no siguin llibres de text, manuals universitaris o publicacions assimilades.
 - S'inclouï el nom de l'autor o autora i la font, exceptuant els casos en què no sigui possible.
- Les obres que van acompanyades d'una llicència com pot ser la Creative Commons (CC), a través de la qual s'autoritzen determinats usos d'una obra de manera universal (a tothom) i gratuïta, sense necessitat de posar-se en contacte amb l'autor o autora de l'obra, es poden utilitzar sense restriccions.

7. Prevenció de riscos i seguretat

7.1. Pla d'emergència i evacuació

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill i de risc de l'edifici, de les instal·lacions i equipaments, amb la finalitat d'evitar accidents, així com de facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIÓ: 1.1 DATA VERSIÓ: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	64 de 69
--	---	--	----------

El centre vetllarà per la seguretat i salut en el treball del personal del centre així com per extensió dels seus usuaris directes. Per aquest motiu es promouran accions i iniciatives encaminades a la seva millora.

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i evacuació dels treballadors i treballadores. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, l'institut disposa d'un pla d'emergència elaborat, revisat i actualitzat periòdicament.

Aquest pla és lliurat a tots els professionals del centre.

Es realitza un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre. Una vegada s'ha fet el simulacre, el director o directora emet un informe i el fa arribar al director o directora dels serveis territorials o als responsables que determini el CEB.

El centre disposa dels elements bàsics de seguretat: porta d'emergència, polsador d'alarma, extintors d'incendis, boca d'incendis, senyalització i plànols informatius del pla d'emergència.

Mesures de caràcter general a seguir, per qualsevol persona que es trobi en el centre si es detecta una emergència:

- Si es detecta un incendi cal avisar al personal del centre.
- Mantenir la calma i no córrer.
- En cas d'evacuació parar els equips que estigui utilitzant.
- Sortir del lloc on es troba i seguir les indicacions del personal o anar cap a la sortida més propera utilitzant les escales.
- En cap cas utilitzar l'ascensor.
- Anar al punt de reunió.
- No retornar a l'edifici fins que el cap d'emergència ho ordeni.

7.2. Normativa de seguretat en els tallers

L'accés als tallers queda restringit a l'alumnat i professorat que faci activitats docents en aquests espais. En qualsevol cas, tots els usuaris han d'anar protegits amb els EPI's corresponents, si és necessari.

D'acord amb el compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, els caps de departaments així com la direcció del centre, hauran de vetllar perquè en els tallers es compleixin les següents condicions:

- Controlar periòdicament les condicions de treball i l'activitat de l'alumnat i professorat a fi d'identificar possibles riscos i realitzar el seguiment d'aquells que, un cop identificats i avaluats, no hagin pogut ser eliminats.
- Proporcionar informació sobre riscos i mesures de protecció, prevenció i emergència a l'alumnat en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge,

especialment en els tallers procurant que, d'aquesta manera, es formin en hàbits i en la cultura de la prevenció.

- El professorat proporcionarà formació i informació suficient i adequada a l'alumnat sobre riscos del lloc de treball quan realitzen activitats pràctiques o procedimentals en els tallers.
- No interrompre el funcionament dels dispositius de seguretat i utilitzar-los correctament.
- Mantenir l'ordre i la neteja en instal·lacions, màquines, productes i eines, fent servir el sistema de recollida selectiva.
- Utilitzar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualsevol altre mitjà amb el qual duguin a terme la seva activitat.
- Complir la normativa que s'estableixi en prevenció de riscos.

7.3. Protocols de prevenció de riscos laborals

Segons normativa vigent està totalment prohibit fumar, beure alcohol i prendre substàncies tòxiques dins del recinte del centre i la zona pròxima a l'entrada de l'Institut.

L'incompliment de la normativa de seguretat i salut serà degudament advertida i, si s'escau, sancionada, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Dels treballadors:

Els accidents de treball són els que es produeixen en cada centre de treball, en els desplaçaments per motius laborals i també en els trajectes entre el centre de treball i el domicili particular.

El CEB selecciona una entitat que es fa càrrec de l'assistència en cas d'accident laboral i es procedirà al trasllat al centre d'atenció sanitària preferent de la mútua que correspongui. Malgrat tot, aquesta indicació de centre no exclou que es pugui recórrer a qualsevol altre centre hospitalari o a altres centres assistencials de la mateixa mútua.

El centre de treball disposa de dues farmacioles amb material bàsic de cura per primers auxilis. Aquestes està en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut de tothom, tancada, però no amb clau, procurant que no estiguin accessibles a l'alumnat i propera a un punt d'aigua.

Aquest material que proporciona la mútua es reposa periòdicament, es revisa i es controlen les dates de caducitat des del centre.

Per a l'alumnat:

Es disposa d'una farmaciola escolar, on es guarda el material necessari per permetre l'actuació dels professionals i realitzar unes primeres cures.

 INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
---	------	--

Aquesta es troba en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat. A l'abast de tothom que hi hagi d'accedir, tancada però no amb clau. Preferentment, on no sigui accessible a l'alumnat i propera a un punt d'aigua.

El contingut el determina la normativa vigent i sempre s'ha de guardar en el seu envàs original, amb el seu prospecte, si en porta, i s'ha de vigilar periòdicament les dates de caducitat.

Es disposa de dues farmacioles per utilitzar en les sortides escolars.

Com procedir en cas d'emergència amb l'alumnat al centre:

El o els professionals que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, en la qual es produeixi l'incident, atendran la situació produïda.

Si hi ha dues persones a càrrec de l'activitat una d'elles informará a secretaria o la direcció per tal d'iniciar el procediment d'emergència, si només hi ha un professional, s'informará per telèfon intern o a un altre professional d'una aula contigua.

A l'espai horari del descans els o les educadores informaran a secretària o direcció, dels incidents que es puguin produir en alumnat que resta a l'interior de l'Institut.

El director o directora, un membre de l'equip directiu, o la persona en qui es delegui, avisaran segons determini el grau d'urgència:

- 112
- Pares o tutors legals dels menors d'edat, i dels majors si així ho han indicat.

L'alumnat afectat estarà sempre acompanyat per un membre de l'equip directiu o en qui es delegui, fins que es presenti el 112, els pares, familiars o tutors legals.

Com procedir en cas d'emergència durant una sortida: Dependrà del tipus d'incidència que es produeixi que es resolgui de les següents formes:

- Incidència lleu que pot ser resolta amb el material de la farmaciola: rascada, tall poc profund, picada d'insecte.
- Incidència de gravetat moderada que requereixi que en tornar al centre sigui convenient que a l'alumne el vinguin a buscar o bé la família estigui al corrent: mareig lleu, caiguda, cop amb morat ... Caldrà avisar al centre per tal que aquest es posi en contacte amb la família.
- Emergència vital o greu: atac epilèptic, problemes cardio-respiratoris, ennuegament, desmai-inconsciència, hemorràgia, traumatisme... Caldrà trucar al **112** i esperar l'assistència de l'equip mèdic, el professional responsable de la sortida serà qui acompanyi a l'alumne en tot moment. Caldrà avisar l'Institut perquè es posi en contacte amb la família. Sempre que sigui possible és important que la resta del grup segueixi les activitats programades.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSIO: 1.1 DATA VERSIO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	67 de 69
--	---	--	----------

8. Relació amb l'entorn i col·laboracions externes

8.1. Pla de comunicació del centre

(veure Pla de comunicació)

8.2. Convenis i col·laboracions institucionals

La direcció del centre establirà acords de coresponsabilitat, convenis i acords de col·laboració amb altres centres, entitats, institucions o empreses, seguint l'interès general de l'alumnat, el professorat i llurs famílies.

El Claustre i el Consell Escolar poden proposar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats o organismes, seguint finalitats educatives i culturals.

La direcció de l'Institut podrà mantenir relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres entitats del sistema productiu per tal d'establir canals de participació per a l'alternança de pràctiques i la inserció laboral de l'alumnat.

També pot establir convenis o acords de col·laboració amb diferents entitats, amb la finalitat bàsica d'utilitzar les seves instal·lacions específiques i poder desenvolupar el currículum formatiu amb la qualitat més gran possible.

L'IDAG pot establir línies d'actuació i de col·laboració de l'institut amb els agents socials, preferentment amb les associacions empresarials, gremis sectorial, empreses o altres.

8.3. Programes d'emprenedoria i innovació (pendent d'elaborar)

Iniciatives per fomentar l'emprenedoria.

9. Avaluació i millora contínua del centre

9.1. Sistema de gestió i millora contínua.

L'Institut aplicació la metodologia de treball que proposa el projecte de Qualitat i Millora Contínua del Departament d'educació per als centres públics, participant en el programa de xarxes de treball d'assegurament de la qualitat que té per objectiu la implantació d'aquesta d'acord amb la norma ISO9001 i elabora la documentació del centre segons el mapa de processos.

9.2. Plans de millora i innovació educativa (pendent d'elaborar)

Accions per a l'actualització pedagògica i per millorar la qualitat educativa.

IDAG BCN INSTITUT DEL DISSENY I ARTS GRÀFIQUES DE BARCELONA	NOFC	
--	------	--

9.3. Revisió del document

Les NOFC es revisaran quan així ho estableixi el Departament d'Educació, quan ho acordi el Claustre o com a mínim un cop durant un mandat de direcció.

C/ Gran de la Sagrera, 179 08027 Barcelona Tel: 932430983 a8078828@xtec.cat https://agora.xtec.cat/ins-idag/	 Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona <i>Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès</i>	CODI: NOFC VERSÍO: 1.1 DATA VERSÍO: 29/01/2026 ELABORAT: directora Arxiu: Drive	69 de 69
--	---	--	----------