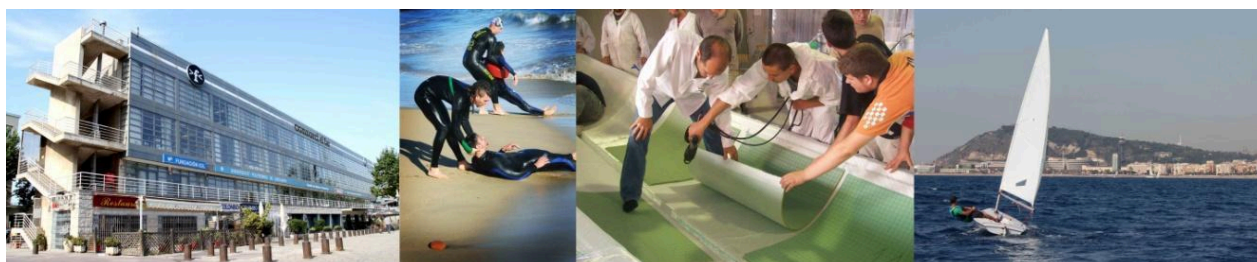


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

Institut de Nàutica de Barcelona



Web: <http://agora.xtec.cat/ins-nauticabcn/>
Bústia General: a8074847@xtec.cat
Seu Oficial: C/ Escar 6-8, 08039 Barcelona, 938846074

- - 23	Aprovat	Pàgina 1 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Control del document

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Xavier Cuerpo	Miguel Montes	Mireia Latre
Càrrec	Cap d'estudis	Coordinador de qualitat	Directora
Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	14-12-2016	Redacció inicial	iEducació
02	14-09-2017	Organigrama i funcions de nous càrrecs	iEducació
03	26-10-2017	Retoc de normes de nomenament del Consell Escolar	iEducació
04	12-02-2020	Retocs a assistència i règim disciplinari, s'ha afegit criteris alumnes Dual i les funcions del Coord de ENSERE i EASE S'ha afegit en el text el lideratge de la direcció en el SGQ del centre.	iEducació
05	23-09-2020	S'ha afegit en l'apartat de normes de convivència, el seguiment de les noves mesures derivades de la Covid-19	iEducació
06	08-03-2021	S'inclou el nou mapa de processos del centre	iEducació
07	14-07-2021	S'han afegit els criteris de selecció d'alumnat en FP Dual S'ha afegit el criteri general per realitzar les FCT, pels alumnes que faran 2n No Dual S'ha afegit la normativa d'ús dels VMP (Vehicles de Mobilitat personal). Funció del Consell Escolar (comissió permanent) en relació al projecte de convivència. S'han afegit els criteris de assignació de llocs de pràctiques a ENSERE	iEducació



		S'han afegit els escenaris en cas d'abandonament de la FP Dual	
08	04/04/2022	<p>S'han afegit els escenaris en cas d'abandonament de la FCT.</p> <p>S'ha afegit la opció que l'equip docent pugui valorar la no incorporació d'alumnat del PFI a les FCT.</p> <p>S'ha afegit la normativa d'ús dels ordinadors personals dels alumnes.</p> <p>S'ha afegit la normativa d'ús dels ascensors de l'edifici Seu</p> <p>S'ha revisat tot l'escrit des de la perspectiva de gènere.</p> <p>S'ha afegit les funcions del responsable de l'aula Ateca</p> <p>S'ha afegit a les funcions del Cap de Drassana la de ser l'extensió del ED en matèria de seguretat.</p> <p>S'ha afegit data límit per matricular-se a MP14, en cas d'un alumne de AEA0 abandoni la Dual després del 1r estiu.</p> <p>S'han eliminat les faltes d'assistència justificades a efectes de comptabilitat del 80%, diferenciant aquells casos en que es podrà recuperar alguna activitat d'avaluació.</p>	
09	30/06/2023	<p>S'ha ampliat la normativa d'ús dels equips informàtics.</p> <p>S'ha revisat els títols dels apartats des de la perspectiva de gènere.</p> <p>S'ha substituït la nomenclatura TIC TAC del document per eines o entorns digitals</p> <p>S'ha dividit l'anterior Departament d'Esports (fins curs 22-23), en 2 Departaments nous, el d'Animació i el d'ENSERE (a partir del curs 23-24), i s'ha descrit l'estructura de cada departament, i els criteris d'assignació de professorat.</p>	
10		<p>S'inclou en la redacció del compromís i l'abast del sistema de qualitat, les normes ISO 14001 i 45001; avançat cap a un sistema integrat de gestió.</p> <p>S'inclouen en el punt 4 d'aquestes NOFC, les tres comissions diferenciades: drassana, seguretat i ambiental.</p> <p>S'inclou la figura de cap de departament d'ENSERE i en el punt 4.2 les funcions</p>	



		<p>específiques de la figura de cap de departament d'ENSERE.</p> <p>S'elimina el punt acompanyament de professorat nouvingut (ja queda inclòs en el pla d'acollida)</p> <p>S'inclou en el punt 5.1.4 quines són les faltes considerades lleus</p> <p>S'inclouen especificacions en el punt 5.1.8.en relació a possibles escenaris i actuacions, quan un alumne/a no finalitza la seva estada en a l'empresa</p> <p>S'inclou el punt 5.1.12.- Normativa de sortides</p>	
--	--	--	--

- - 23	Aprovat	Pàgina 4 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Índex de continguts

1.- Introducció	7
1.1.- Compromís amb la Qualitat	7
1.2.- Mapa dels processos	8
2.- Aprovació, revisió i actualització del PEC	9
3.- Organització del govern del centre	10
3.1.- L'Equip Directiu	11
3.2.- Òrgans col·legiats de participació.	11
3.2.1.- Consell Escolar	11
3.2.2.- Claustre del professorat	14
3.3.- Òrgans unipersonals de direcció	16
3.3.1.- Director/a	16
3.3.3.- Secretaria	19
3.3.4.- Cap d'estudis Adjunt/a	20
3.3.5.- Coordinació pedagògica	20
4.- Organització pedagògica del centre	21
4.1.- Òrgans col·legiats de coordinació	21
4.1.1.- Departaments	21
4.1.2.- Equips docents	23
4.1.3.- Comissió de qualitat	24
4.1.4.- Comissió drassana	25
4.1.5.- Comissió seguretat	26
4.1.6.- Comissió medi ambient	27
4.2.- Òrgans unipersonals pedagògics	27
4.2.1.- Cap de departament	27
4.2.2.- Tutor/a de curs.	29
4.2.3.- Tutor/a de pràctiques de FCT	31
4.2.4.- Tutor/a de pràctiques de FP Dual	31
4.2.5.- Coordinació de projectes	32
4.2.6.-Coordinació digital	32
4.2.7.- Coordinació de qualitat.	33
4.2.8.- Coordinació de prevenció de riscos	33
4.2.9.- Cap de drassana	34

- - 23	Aprovat	Pàgina 5 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

4.2.10.- Coordinació FP (escola-empresa)	35
4.2.11.- Coordinació de mobilitat	35
4.2.12.- Normativa de funcionament aula Ateca	37
4.3.- Altres òrgans implicats a l'organització pedagògica.	37
4.3.1.- Responsable de Comunicació.	37
4.3.2.- Responsable d'aula Informàtica.	37
4.3.3.- Delegat/ada de curs.	38
5.- Funcionament del centre	39
5.1.- Normativa general.	39
5.1.1.- Horaris. Entrades i sortides.	39
5.1.2.- Assistència i puntualitat.	40
5.1.3.- Normes de convivència	40
5.1.4.- Mesures disciplinàries.	41
5.1.5.- Dret de vaga	43
5.1.6.- Seguretat, higiene i salut.	44
5.1.7.- Criteris de selecció d'alumnat en FP Dual	45
5.1.8.- Possibles escenaris i actuacions, quan un alumne/a no finalitza la seva estada en a l'empresa	45
5.1.9.- Criteri general per realitzar les FCT, per a l'alumnat que fa 2n No Dual (FP)	47
5.1.10.- Criteri general per realitzar les FCT en ENSERE	48
5.1.11.- Realització de les FCT al PFI	49
5.1.12.- Normativa de sortides	49
5.1.13.- Normativa d'ús dels VMP (Vehicles de Mobilitat Personal)	49
5.1.14.- Normativa específica sobre els dispositius digitals	50
5.1.15.- Normativa d'ús dels ascensors de l'edifici Seu	52
5.2.- Queixes i suggeriments de l'alumnat.	53
5.3.- Gestió econòmica	53
5.4.- Gestió acadèmica i administrativa.	53
5.5.- Participació del personal d'administració i serveis.	53

1.- Introducció

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), estan basades en la següent normativa:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (millora de la convivència) i el títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius .
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre aprovar les Normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Aquestes NOFC poden ser aprovades globalment o per parts.

1.1.- Compromís amb la Qualitat

L'Institut de Nàutica de Barcelona amb el lideratge de la direcció, expressa el seu compromís amb la qualitat i la millora continua en la gestió, per satisfer els requisits aplicables i garantir la satisfacció dels grups d'interès. Aquest compromís es reflecteix en el seguiment que fa de les normes ISO 9001:2015, com a estàndard de qualitat, la ISO 45001, com a referent de la seguretat i salut en el treball, i la ISO 14001, amb ple respecte pel Medi Ambient.

Aquest compromís afecta tota l'organització, cosa que implica que totes les persones que constitueixen el centre han acceptat la responsabilitat de participar en la millora contínua. Seguint la indicació de la norma ISO 9001 l'Institut de Nàutica de Barcelona fonamenta el seu funcionament en la gestió per processos. La seva organització per processos queda reflectida en el mapa de processos que s'adjunta a continuació.

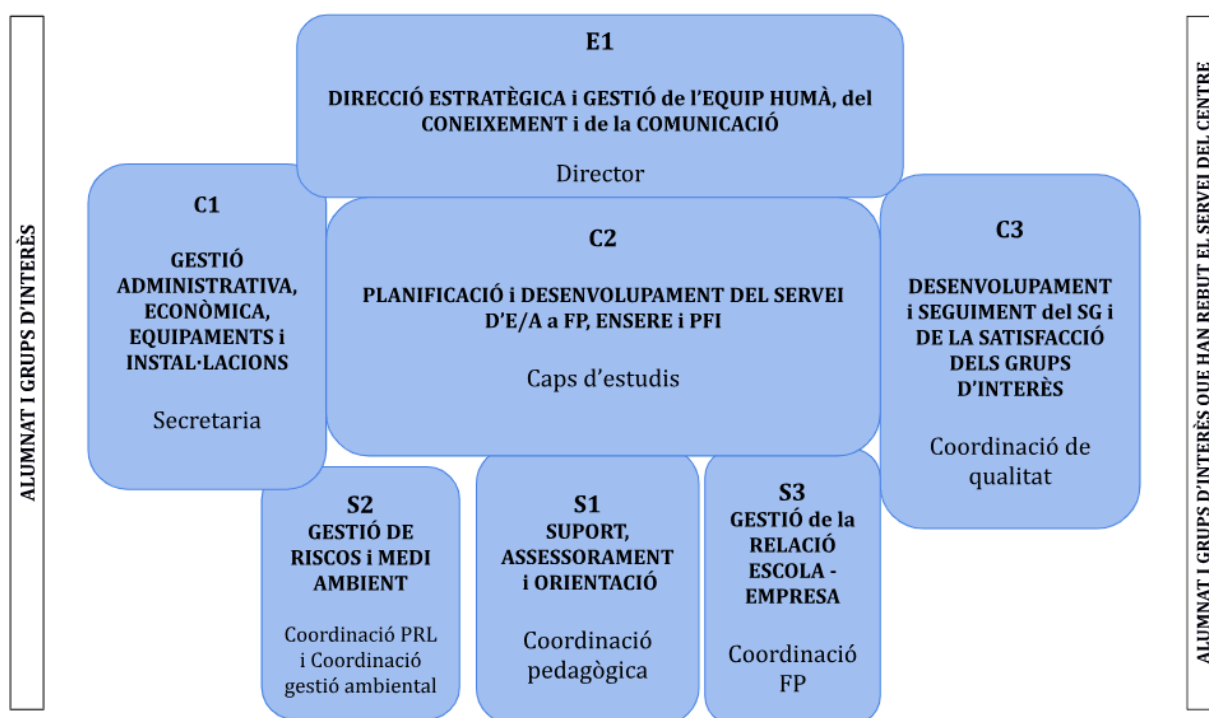
Les interrelacions dels processos es troben especificades en les fitxes de cadascun dels processos. Els procediments associats a cadascun d'aquests processos es troben especificats al llistat de procediments del centre, que inclou la versió vigent i el seu propietari/a. Tots aquests documents es poden trobar al gestor documental del centre.

- - 23	Aprovat	Pàgina 7 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Avancem doncs amb un Sistema de Gestió integral de Qualitat (SGI) basat en les normes abans esmentades, l'**abast** del qual inclou els ensenyaments reglats que s'imparteixen al centre; ensenyaments de formació professional, els ensenyaments esportius, i els Programes de formació inicial pel que fa a la norma ISO 9001. A més, inclou a tot el personal i a totes les activitats desenvolupades dins de les seves instal·lacions i les desenvolupades fora pel personal del centre, en tot allò que fa referència a les normes ISO 9001, 45001 i 14001.

A més, s'exclou el punt 8.3 de la norma ISO 9001-2015, donat que el centre no realitza disseny curricular.

1.2.- Mapa dels processos



La versió actual del mapa de processos està dipositada al sistema de gestió documental del centre, document D002- Mapa de processos del centre. Aquest mapa de processos s'ha revisat i actualitzat el curs 20/21 per a simplificar-lo i ordenar-lo al voltant dels responsables de les funcions, segons les orientacions rebudes des de la xarxa de qualitat i millora continua en la qual participem.

- - 23	Aprovat	Pàgina 8 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

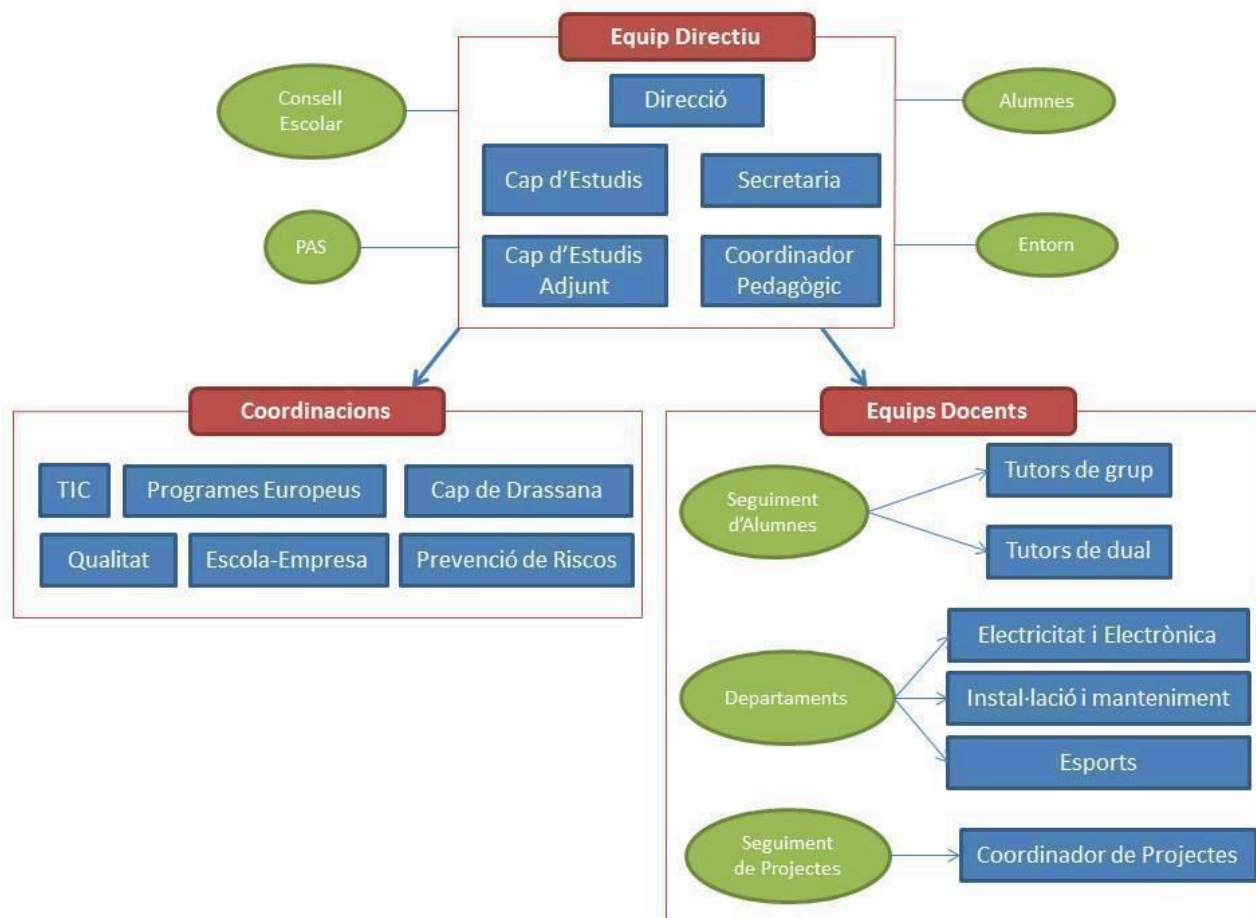
2.- Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del Projecte educatiu correspon al Claustre del professorat (art. 94.1 llei 12/2009), a iniciativa del director o directora. El Projecte educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la director/a, i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

- - 23	Aprovat	Pàgina 9 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

3.- Organització del govern del centre

Organigrama de l'organització del centre:



3.1.- L'Equip Directiu

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'**Equip Directiu** del centre. A l'Institut de Nàutica de Barcelona l'Equip Directiu estarà format per: el/la director/a, el/la cap d'estudis, i el/la secretari/a, el/la cap d'estudis adjunt i el/la coordinador/a pedagògic/a. A efectes del Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ) també pot ser nomenat com a Direcció del centre.

L'Equip Directiu assessorarà el director/a en matèries de la seva competència, elaborarà la Programació general anual de centre (PGA), el Projecte educatiu (PEC), les Normes d'organització i funcionament (NOFC) i la Memòria anual de l'institut.

3.2.- Òrgans col·legiats de participació.

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

3.2.1.- Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, l'alumnat, les famílies, l'Ajuntament, l'AMPA, el personal d'administració i serveis, i també hi pot haver un representant del món empresarial. (Article 148 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix l'article 148 de la Llei d'Educació, i l'article 45 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, per les següents persones:

- El/la director/a, que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- El/La secretari.
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Sis professors/es elegits/des pel Claustre del professorat.
- Sis representants de l'alumnat/famílies elegits per l'alumnat/famílies matriculats al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- Un/a representant del món empresarial (sempre que sigui possible)

Hi ha un total de 18 membres.

Competències del Consell Escolar

a) Participa en l'aprovació el Projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la Programació general anual (PGA) del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- - 23	Aprovat	Pàgina 11 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les Normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu, si escau.
- f) Rebre informació sobre el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Periodicitat i contingut de les sessions del Consell Escolar

El Consell Escolar el convoca el/la director/a (que és qui el presideix) amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, presentada per escrit a la secretaria del centre. En aquest cas la Direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar dins del termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà la presidència. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb una antelació de tres dies.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats amb la reunió arribin als membres del Consell quaranta-vuit hores que aquesta sigui celebrada. Els membres del Consell Escolar seran informats de les actes de les reunions.

Elecció dels membres del Consell Escolar

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica en cada període electoral.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats.

En el procés electoral s'ha de garantir que hi hagi un 50% més del total dels membres elegibles, com a mínim, per tal de preveure l'eventualitat que es produeixin vacants.

- - 23	Aprovat	Pàgina 12 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

En el sector del professorat, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre d'entre aquells membres que es vulguin presentar. En el cas de no tenir candidats, tots els membres del Claustre són elegibles.

Vacants del Consell Escolar

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de professorat, alumnat, famílies, i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots segons l'acta de votació del darrer procés electoral. La persona que ocupa la vacant ho fa a tots els efectes fins a l'acabament del mandat de la persona que substitueix.

Si no hi ha cap més persona disponible, les vacants seran cobertes en cada sector de la manera següent:

- Sector professorat i PAS: cadascun dels sectors (claustre de professorat i PAS) realitzarà una votació extraordinària per tal de cobrir la vacant produïda.
- Sector alumnat/famílies: En el cas que algun alumne/a marxi del centre:
 - 1r. Tirem de llista de suplents (normatiu).
 - 2n. Com a mínim hi ha d'haver un representant de cadascuna de les dues etapes (FP o esports).
 - 3r Si la llista d'espera s'esgota o queda tot l'alumnat d'una mateixa etapa, es convocarà a les persones delegades corresponents.

Comissions del Consell Escolar

Segons indica l'article 47 del decret 102/2010, de 10 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en el si del Consell Escolar es constituirà de manera preceptiva una Comissió Econòmica.

Les comissions fan aportacions al plenari del Consell, i gestionen les seves competències en els períodes entre plenaris. Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne el Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Aquestes normes determinen que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar, ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

El Consell Escolar pot proposar la creació d'altres comissions per al tractament d'assumptes que li siguin d'interès, així com la incorporació d'altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius d'aquesta.

- - 23	Aprovat	Pàgina 13 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Comissió Permanent

La Comissió Permanent estarà integrada per:

- El/la director/a, que la presideix.
- El/la cap d'estudis.
- El secretari/ària.
- Un/a representant del professorat.
- Un/a representant de l'alumnat/famílies d'alumnes.

Funcions: En cas que s'hagi de prendre alguna decisió i no hi hagi temps per convocar tot el Consell Escolar, aquesta Comissió té la potestat de prendre les que consideri oportunes i després les haurà de ratificar el Consell Escolar. A més a més, aquesta Comissió assumeix entre les seves funcions la de co-seguiment amb la direcció i el claustre del Projecte de convivència del centre.

Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- El/la director/a, que la presideix.
- El/la secretari/ària.
- Un/a representant del professorat.
- Un/a representant de l'alumnat/famílies d'alumnes.

Funcions: Revisarà a fons els pressupostos i la memòria econòmica del centre, per presentar-los al Consell Escolar

3.2.2.- Claustre del professorat

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director/a. Són funcions del Claustre les que determina l'article 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

El Claustre es reuneix preceptivament un cop per trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el/la director/a ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professorat en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el/la director/a, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, juntament amb l'Equip Directiu. Hi poden incloure punts qualsevol membre del professorat si compta amb el suport d'un terç del professorat.

- - 23	Aprovat	Pàgina 14 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Les reunions de Claustre seran presidides pel/per la director/a i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

El secretari redacta l'acta que conté, com a mínim, la relació d'assistents, les excuses d'assistències si escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit a la secretaria del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre estarà penjada a la intranet del centre.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a algun/a de les persones que en formen part, les quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Funcions del Claustre de professorat

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu (PE).
- b) Conèixer les candidatures a la Direcció i els seus programes i designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Escollir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- i) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre (PCC), aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- j) Conèixer les propostes fetes a l'administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'Equip Directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització.
- k) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- l) Conèixer i analitzar els resultats acadèmics de l'alumnat i la valoració del centre en general.
- m) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- n) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

- - 23	Aprovat	Pàgina 15 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les Normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

3.3.- Òrgans unipersonals de direcció

3.3.1.- Director/a

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut correspon al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i per la programació general.

Funcions del director/a

Les funcions del director/a es detallen extensament al Decret 155/2010 de la Generalitat. S'expressen a continuació les funcions del director/a que indica l'article 142 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, marc de referència del Decret 155/2010.

Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògic** següents:

- a) Fer un diagnòstic de la situació del centre i definir les estratègies més adequades per millorar els resultats del mateix.
- b) Formular, en base al diagnòstic, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- c) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. (delegable)
- d) Impulsar i liderar els projectes pedagògics amb altres empreses o entitats.
- e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- f) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- g) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- h) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- i) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- - 23	Aprovat	Pàgina 16 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- j) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, la revisió, actualització i millora del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- k) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les **funcions relatives a la comunitat escolar** següents:

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del consell escolar.
- c) Establir canals de relació amb la comunitat educativa del centre.
- d) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- e) Coordinar la gestió pressupostària de les despeses del centre, i donar suport al Secretari en la seva gestió i control.

Corresponen al director o directora les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar les persones responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre. (delegable)
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. (delegable)
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

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

- - 23	Aprovat	Pàgina 17 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

3.3.2.- Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació a l'àmbit de Cicles Formatius, Ensenyaments Esportius i Programes de Formació Inicial sota el comandament del director de l'institut.

Funcions del/de la cap d'estudis

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Específicament es declaren funcions del cap d'estudis:

- *Funcions de representació:*

a) Substituir el director en cas d'absència.

- *Funcions de direcció i lideratge pedagògic:*

a) La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció de l'institut.

c) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica. Vetllar pel correcte desenvolupament de lo planificat, i preveure les guàrdies en cas d'absència del professorat.

d) Fer l'adscripció del professorat a un equip docent i departament. Assignar tutories a proposta dels departaments.

e) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.

f) Vetllar pel manteniment i l'actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.

g) Exercir les funcions que podrien correspondre a coordinació pedagògica.

h) Coordinar els projectes pedagògics amb altres empreses o entitats.

- *Funcions relatives a la comunitat escolar:*

- - 23	Aprovat	Pàgina 18 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- a) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
 - b) Vetllar pel compliment de la normes del centre per part de l'alumnat d'acord amb l'acció dels tutors/es i el conjunt del professorat. Gestionar els expedients disciplinaris de l'alumnat, la seva comunicació a les persones interessades i la seva custòdia.
 - c) Vetllar el compliment de la normativa del centre pel que fa a l'assistència.
 - d) Coordinar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
- a) Es l'autoritat administrativa immediata del personal docent i dirigeix l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria, inclosa la formació en centres de treball.
 - b) Vetllar pel correcte desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge i coordinar les activitats escolars reglades.
 - c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de tots els cursos, lliurar les actes als tutors i presidir, si s'escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
 - d) Rebre les reclamacions de les qualificacions finals d'etapa. Convocar junta extraordinària d'avaluació final per decidir sobre les reclamacions de notes.
 - e) Gestionar l'aplicació organitzativa i acadèmica dels tutors, col·laborant amb la coordinació pedagògica i d'acord amb el PAT del centre.
 - f) Impulsar les relacions Escola- Empresa.
 - g) Gestionar i coordinar les estades dels alumnes a les empreses, amb el recolzament del Coordinador/a de FP
- I en general aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3.3.- Secretaria

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director o directora així ho determini.

Funcions del secretari/a

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que

- - 23	Aprovat	Pàgina 19 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les Normes d'organització i funcionament del centre.

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director o directora.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- j) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
- k) Coordinar i distribuir la Memòria anual del centre.
- l) Coordinar i distribuir la Programació general anual.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3.4.- Cap d'estudis Adjunt/a

- a) Donar suport, liderar o coordinar les funcions pròpies del/a cap d'estudis
- b) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3.5.- Coordinació pedagògica

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

- - 23	Aprovat	Pàgina 20 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- e) Coordinar i liderar la integració de metodologies que fomentin l'aprenentatge competencial i integral de l'alumnat (ABP, TAC, Anglès, Activa FP ...)
- f) Impulsar i coordinar les reunions de bones pràctiques docents entre el claustre
- g) Vetllar pel correcte funcionament dels equips de millora i dels grups o comissions de treball.
- h) Coordinar els projectes pedagògics amb altres empreses o entitats.
- i) Impulsar i coordinar el servei d'orientació propi del centre.
- j) Coordinar, amb les persones tutores, el PAT i vetllar per la seva aplicació i desenvolupament.
- k) Coordinar l'elaboració del Projecte de convivència del centre.
- l) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.- Organització pedagògica del centre

4.1.- Òrgans col·legiats de coordinació

4.1.1.- Departaments

El professorat del centre s'organitza en departaments, en funció de la seva especialitat. Els departaments són:

- a) Departament Manteniment d'embarcacions
- b) Departament d'Electricitat i Electrònica.
- c) Departament d'Animació
- d) Departament d'ENSERE

L'assignació concreta de professorat als departaments, la farà el/la cap d'estudis, i constarà a l'organigrama del centre i a la PGA. Es podran crear seminaris per especialitats en el si dels departaments, d'acord amb la normativa vigent.

- Criteris específics per a l'assignació de docents de l'especialitat de EF:

Els docents assignats al Departament d'Animació, únicament faran classes al CFGS en Animació Socioesportiva orientat als esports de platja.

Els docents assignats al Departament d'ENSERE, únicament faran classes als tècnics esportius de GM i GS, de les modalitats de SOS, vela, busseig i piragüisme.

- - 23	Aprovat	Pàgina 21 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Per tal de separar dos departaments i establir un criteri pel qual un/a professor/a només podrà canviar d'un equip a un altre en casos excepcionals, considerem el següent enfocament:

1. Manteniment de l'estabilitat dels equips docents: Considerem la importància de mantenir la cohesió i l'estabilitat dels equips docents per a un funcionament eficaç i per tal que els projectes en què s'està treballant tinguin continuïtat.
2. Criteris per canvis excepcionals: Els criteris específics que s'han de complir perquè un professor/a pugui canviar d'un equip a un altre, en casos excepcionals i situacions especials o circumstàncies que justifiquin el canvi, són:
 - a. Necessitat de cobrir una carència específica: Si un equip docent té una mancança o necessitat específica que no pot ser abordada amb recursos interns, es pot considerar un canvi per cobrir aquesta carència.
 - b. Necessitats educatives especials: Si un professor/a té una formació o experiència especialitzada en atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials i un altre equip necessita aquesta competència per donar suport a aquest alumnat, es pot considerar el canvi.
 - c. Motius de salut: Si un professor/a té motius de salut que fan que el canvi sigui necessari per al seu benestar, es podria considerar el canvi.
 - d. Reorganització estructural de centre: En casos de reorganització o reestructuració dels equips docents, es podria considerar el canvi o compatibilitat dels dos departaments, per assegurar un millor alineament o adequació (exemple canvi de càrrecs)
 - e. Criteris de prioritat en cas de canvi de Departament o noves incorporacions:
 - Els criteris per assignar docents al Departament d'Animació, són:
 - Tenir experiència en esports de platja i/o coneixements del mar.
 - Tenir experiència i/o formació en treball per projectes.
 - Tenir experiència prèvia com a docent en el CFGS d'animació Socioesportiva
 - Els criteris per assignar docents al Departament d'ENSERE, són:
 - Tenir experiència docent en els Tècnics esportius.
 - Tenir experiència en alguna de les modalitats esportives que ofereix el centre.
 - Tenir flexibilitat horària per impartir classes de matí i de tarda, en diferents moments del curs.

- - 23	Aprovat	Pàgina 22 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

En cas que un/a docent vulgui canviar de departament, cal que presenti una sol·licitud formal, acompanyada d'una justificació raonada (atenent els criteris anteriors) i la Direcció del centre farà la revisió i resolució corresponent.

La Direcció pot fer canvis d'equips, quan ho consideri necessari per al bon funcionament dels estudis.

4.1.2.- Equips docents

El professorat està organitzat també, en funció dels estudis o nivell educatiu en què imparteix la docència, en equips docents. L'equip docent està format pel professorat que hi imparteix classe a un cert nivell educatiu.

a) Equips docents de Formació Professional

En la formació professional del nostre centre hi ha dos tipus de reunions dels equips docents:

- Reunió de l'equip docent de **seguiment** de l'alumnat
- Reunió de l'equip docent de **coordinació de projectes**/pedagògica

a) Les reunions de **seguiment** de l'alumnat, són reunions convocades pel tutor/a de cada curs, a les quals assisteix tot el professorat que imparteix classe en un mateix curs. A les reunions d'equip docent s'identifica l'aprofitament de cada alumne/a, se'n fa un seguiment del funcionament del grup classe.

b) Les reunions de **coordinació de projectes duals**/pedagògica les convoca la coordinació de projectes de cada cicle, a les quals assisteix tot el professorat que està implicat en els diferents projectes. La coordinació de projectes decideix en cadascuna de les reunions, si la fa amb els projectes de tot el cicle de forma conjunta, o separades per curs. Són les reunions del professorat que intervé en els diferents projectes, amb la finalitat de coordinar els projectes, veure les interaccions entre ells i el currículum, aprofitar sinergies, veure solapaments, calendaris, seguiment, etc.

Es crea per tant la figura de coordinació de projectes dual de cada cicle, encarregat tant de convocar les reunions, com de centralitzar i dinamitzar els diferents projectes.

Cada trimestre, el conjunt de professorat que intervé en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnat (equip docent de seguiment) actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. També es farà una preavaluació inicial a grau mitjà amb l'objectiu de copsar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. La informació derivada d'aquesta sessió serà utilitzada pel tutor/a per convocar a les famílies i informar l'alumnat sobre els seu procés d'aprenentatge.

- - 23	Aprovat	Pàgina 23 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Tot i que no hi ha una periodicitat fixada per a les reunions d'equip docent, ja que dependrà força del calendari, els diferents equips docents (de seguiment i de projectes) hauran de reunir-se de forma periòdica.

Funcions de l'equip docent de seguiment

- a) Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.
- b) Participar en els diversos agrupaments d'alumnes.
- c) Cooperar en el Pla d'acció tutorial.
- d) Fer el seguiment i avaluar l'alumnat.
- e) Avaluar el funcionament general del curs i fer propostes de millora.
- f) Aplicar les mesures correctores, per acumulació de faltes contràries a les normes de convivència, a proposta del tutor, i fer-ne el seguiment.
- g) Vetllar per la disciplina i eradicar els retards i l'absentisme escolar.
- h) Programar i col·laborar en les sortides i activitats complementàries.
- i) Organitzar el traspàs d'informació per al proper curs.
- j) Proposar la composició de grups per al proper curs.
- k) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Funcions de l'equip docent de coordinació de projectes/pedagògica

- a) Coordinar les accions pedagògiques i seguiment dels aprenentatges.
- b) Prioritzar i dissenyar els diferents projectes, i establir els calendaris dels mateixos.
- c) Coordinar les interaccions entre els diferents projectes.
- d) Assegurar l'adequació entre els projectes i el currículums dels mòduls, detectant solapaments entre projectes i/o currículum.
- e) Detectar requisits previs dels alumnes i matèries de reforç necessàries per a la seva participació als projectes.
- f) Analitzar i coordinar els espais i equipaments necessaris en cadascun dels projectes.
- g) Seguiment dels projectes i propostes de millora.

4.1.3.- Comissió de qualitat

La Comissió de Qualitat té la responsabilitat de portar a terme el desenvolupament del Sistema de Gestió de Qualitat de l'institut, amb la intenció d'assolir el màxim desenvolupament possible del SGQ.

Integrants:

Formaran part de la comissió de qualitat el/la coordinador/a de qualitat i tots els membres de l'Equip Directiu.

- - 23	Aprovat	Pàgina 24 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

D'aquesta comissió en podran formar part funcionalment i de forma temporal, amb el límit d'un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que per formació, suport a la gestió o interès en desenvolupar la seva àrea d'acció la Direcció consideri necessàries.

Funcions de la comissió de qualitat:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ).
- Implantar en el centre els processos definits i la seva gestió.
- Definir, revisar i elaborar la documentació del SGQ del centre.
- Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat: fent-ne el seguiment, manteniment i desenvolupament continuus. Per a lo qual vetllarà per la millora contínua del SGQ, implantant de manera progressiva estàndards de qualitats més alts.
- Impulsar la creació d'equips de millora i, posteriorment, fer-ne el seguiment.
- Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat, d'aquestes.
- Analitzar les possibles no conformitats del SGC.
- Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les preventives, quan s'escaigui.

Funcionament:

La comissió de qualitat es reunirà, com a norma general, de forma periòdica un cop al mes. Si escau ho farà amb més periodicitat, substituint la norma general.

4.1.4.- Comissió drassana

Funcions:

1. Mantenir i vetllar pel bon estat de l'edifici i dels tallers de la drassana per les tasques que es porten a terme
2. Organitzar els diferents espais de la Drassana especificant les funcions i activitats de taller per evitar solapaments
3. Coordinar l'entrada / sortida de les diferents embarcacions dels diferents projectes / mòduls i organitzar els diferents docents implicats
4. Promoure i aplicar les diferents mesures que es determinin a les comissions de seguretat i de medi ambient.

Integrants: el Director/a, el Coordinador/a Drassana, Caps de Departaments de Vaixells

Organització:

La comissió de Drassana es reunirà, com a norma general, de forma periòdica un cop al trimestre. Si escau ho farà amb més periodicitat, substituint la norma general.

- - 23	Aprovat	Pàgina 25 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

4.1.5.- Comissió seguretat

Funcions:

1. Controlar periòdicament les condicions de treball i l'activitat del personal del centre, a fi d'identificar possibles riscos i realitzar el seguiment d'aquells que, un cop identificats i avaluats, no hagin pogut ser eliminats.
2. Coordinar i fer que arribi la informació sobre riscos i mesures de protecció, prevenció i emergència a la comunitat educativa en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge, especialment en els tallers i exterior.
3. Acompanyar al professorat perquè proporcioni formació i informació suficient i adequada a l'alumnat sobre riscos del lloc de treball quan realitzin activitats pràctiques o procedimentals en els tallers i exterior i vetllar perquè emprin les mesures de protecció adients. Especialment quan les activitats que realitzen poden provocar danys per a la seguretat i salut de l'alumnat
4. Procurar pel bon funcionament dels dispositius de seguretat i utilitzar-los correctament.
5. Procurar per a l'ús adequat, 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.
6. Informar que en el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, perfectament equipada, ubicada en espais sensibles, per atendre petits accidents o molèsties ocasionals. Si es produeix una lesió o accident, informar del protocol (PAS, docent)
7. I, en general, complir la normativa que s'estableixi en prevenció de riscos.

Integrants: el Director/a, el coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el Coordinador/a Drassana, Caps de Departaments

Organització:

La comissió de Seguretat es reunirà, com a norma general, de forma periòdica un cop al trimestre. Si escau ho farà amb més periodicitat, substituint la norma general.

4.1.6.- Comissió medi ambient

Funcions:

- - 23	Aprovat	Pàgina 26 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

1. Reduir el consum energètic del centre, per fer-lo més sostenible.
2. Sectoritzar espais identificant necessitats energètiques i horaris d'utilització per minimitzar el malbaratament
3. Promoure i facilitar la recollida selectiva dels residus generats entre tot el professorat i gestionar-los amb l'entitat corresponent
4. Quantificar i minimitzar els residus especials i gestionar-los amb l'entitat corresponent.
5. Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
6. Promoure actuacions de coneixement i respecte pel medi ambient i fer-ne el seguiment.
7. Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.

Integrants: el Director/a, Coordinador/a de medi ambient , caps de departament

Organització:

La comissió de medi ambient es reunirà, com a norma general, de forma periòdica un cop al trimestre. Si escau ho farà amb més periodicitat, substituint la norma general.

4.2.- Òrgans unipersonals pedagògics

4.2.1.- Cap de departament

Els departaments tindran al capdavant un cap de departament o de seminari, que serà escollit entre els seus membres, i que s'encarregarà de la coordinació general de les activitats del departament/seminari, de la seva programació i de la seva avaluació.

Funcions del cap de departament i/o seminari:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament o seminari, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords compartir-les a l'intranet.
- b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació. Compartir les programacions actualitzades a l'intranet del centre i promoure les modificacions necessàries en funció de la valoració anual realitzada.
- c) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- d) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents.

- - 23	Aprovat	Pàgina 27 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- g) Gestionar el pressupost del departament i responsabilitzar-se de la compra del material.
- h) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc. i proposar els llibres de text i lectura perquè consti en la guia de l'alumnat.
- i) Formar, informar i acollir el professorat nouvingut i el substitut.
- j) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- k) Impulsar i promoure la participació dels departaments o seminaris en els actes del centre.
- l) Recollir i elaborar els documents del departament o seminari pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- m) Atendre els alumnes amb matèries pendents. Específicament, vetllar per la coordinació de les recuperacions de matèries pendents de cursos anteriors.
- n) Realitzar l'anàlisi intern de les respectives àrees, fer propostes per a la millora de resultats acadèmics i per evitar l'abandonament escolar i fer-ne el seguiment.
- o) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- p) Col·laborar amb la Inspecció d'Ensenyament en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- q) Vetllar perquè es produeixi el seguiment de l'exalumnat i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments d'FP.
- r) Coordinar l'assignació de taquilles als alumnes i gestionar-ne les claus, si s'escau.
- s) Realitzar amb la col·laboració dels membres del departament la memòria anual .
- t) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

A més a més, el Cap de Departament d'ENSERE té les següents funcions afegides:

- a) El seguiment de l'aplicació de la planificació i l'adequada coordinació dels ajustaments que escaiguin.
- b) La gestió del conveni de col·laboració amb les federacions o entitats esportives: seguiment i revisió.
- c) L'organització del calendari i els horaris de les ofertes formatives de règim especial d'acord amb la federació corresponent.
- d) La gestió de la utilització de les instal·lacions específiques.

- - 23	Aprovat	Pàgina 28 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- e) La coordinació organitzativa i pedagògica entre el professorat del centre i el professorat especialista de les federacions.
- f) La generació, en coordinació amb el/la cap de departament, de recursos didàctics i d'informació i orientació en relació amb la modalitat esportiva.
- g) La informació i difusió de les proves específiques que donen accés a aquests ensenyaments.
- h) La gestió de l'aplicatiu de gestió de notes.
- i) L'orientació a alumnat singular (procedent d'altres centres, d'altres EE,...) i a persones externes interessades en els EE.
- j) L'assistència, si escau, i posterior comunicació al professorat d'EE del centre de les jornades, formacions puntuals, comissions de seguiment en relació als Ensenyaments Esportius es produeixin.
- k) La gestió de les formacions i activitats específiques dels EE: DEA, ASI, organització jornades intersalvament,...
- l) Altres coordinacions que el projecte educatiu del centre pugui establir en relació amb aquests ensenyaments.

4.2.2.- Tutor/a de curs.

Cada grup d'alumnat tindrà un professor/a tutor/a amb l'assignació horària que marqui el Departament. Les funcions del professor/a tutor/a de grup són les que indiquen les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de secundària. Cada tutor/a tindrà un "llibre de tutoria" on ha de cal registrar les accions fetes durant el curs escolar.

Funcions del tutor/a de curs:

- a) Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el centre.
- b) Ajudar, juntament amb l'equip docent, en la cohesió i el clima positiu entre el grup classe.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat; en cas d'entrevistes individuals per atendre'l perquè els cal orientació de manera específica o perquè han aparegut dificultats, o perquè el procés professionalitzador ho faci necessari, deixar constància escrita del tema tractat i dels acords presos al "llibre de tutoria".
- d) Gestionar el control d'assistència, retards i justificacions fet per la resta de professorat a cada mòdul.
- e) Informar a l'equip docent i al cap d'estudi de l'alumnat amb conductes contràries a les normes de convivència i proposar les sancions corresponents.
- f) Coordinar la intervenció de l'equip de professorat amb el grup d'alumnat, vetllant per la

- - 23	Aprovat	Pàgina 29 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

coherència de les actuacions de tots ells en relació a l'aplicació de criteris acceptats per l'equip docent a l'hora de realitzar les activitats d'ensenyament, aprenentatge i avaluació. Vetllar perquè la informació arribi a les famílies i comunicar a l'equip docent el resultat de les entrevistes.

g) Preparar, presidir i coordinar les reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació tenint en compte els punts següents:

1. Valoració global dels resultats.
2. Valoració de la dinàmica de grup.
3. Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats alumnes.
4. Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre, tant pel que fa a l'alumnat com pel funcionament del grup.
5. Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria i de prefectura d'estudis)
6. Avaluar el funcionament general el curs i fer propostes de millora.

h) Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats professionals de l'entorn.

i) Transmetre a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/ada i fer-lo conscient del seu compromís en aquesta tasca.

j) Programar i realitzar les activitats proposades en el PAT per a l'hora lectiva setmanal de tutoria en funció de les necessitats detectades. Les activitats, preferentment, han de tenir relació amb la participació dels alumnes en el seguiment del propi procés d'aprenentatge i d'avaluació, l'orientació sobre estudis i professions, el foment de la participació en les activitats del centre individualment i col·lectiva, la integració del grup i la resolució positiva dels conflictes que hi apareguin.

k) Col·laborar en les activitats de centre.

l) Realitzar entrevistes amb els pares/mares/tutors (només d'alumnat menor d'edat), si es considera necessari, per al seguiment de les qüestions acadèmiques o professionals de l'alumnat. Rebre'ls d'acord amb l'horari establert a aquests efectes i fer-los partícips de les decisions que s'han de prendre respecte al procés educatiu dels seus fills i filles. Quan se'ls convoqui, cal deixar-ne constància escrita, que ha de recollir el tema tractat i els acords presos al "llibre de tutoria".

m) Mantenir actualitzat i a disposició del centre (coordinació pedagògica) el llibre del tutor/a / material de tutoria.

n) Oferir orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.

o) Assistir a les reunions de tutors/es i vetllar, conjuntament amb els altres tutors/es, per desenvolupar de manera conjunta i harmònica la tasca d'acció tutorial i transmetre quan escaigui la informació útil al tutor/a de cursos posteriors.

p) Lliurar el butlletí de notes a l'alumnat en la data i l'horari fixat en el calendari de centre.

q) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

- - 23	Aprovat	Pàgina 30 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

4.2.3.- Tutor/a de pràctiques de FCT

Cada grup d'alumnat tindrà un o diversos tutors/es de pràctiques de FCT. Podrà coincidir o no amb el tutor o tutora de curs.

Funcions del tutor/a de pràctiques de FCT:

- a) Entrevistar-se amb els/les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- b) Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- c) Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora (l'empresa) emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats que l'alumne/a ha dut a terme i la posterior avaluació per part de l'entitat col·laboradora.
- d) Visitar les empreses on fa les pràctiques l'alumnat i informar al coordinador/a d'FP (o el/la cap d'estudis d'FP) de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- e) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
- f) Recollir la informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en el currículum dels estudis.
- g) Fer el seguiment i elaborar els informes de la Inserció Laboral dels alumnes a partir dels 6 mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- h) Qualsevol altre que se li encomani, en relació a les seves funcions.

4.2.4.- Tutor/a de pràctiques de FP Dual

Cada grup d'alumnes tindrà un o diversos tutors/es de pràctiques de FP Dual. Podrà coincidir o no amb el tutor/a de curs.

Funcions del tutor/a de pràctiques de FP Dual:

- a) Cercar empreses del sector que puguin estar interessades en acollir alumnes de pràctiques en Fp Dual.
- b) Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.

- - 23	Aprovat	Pàgina 31 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- c) Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora (l'empresa) emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats que l'alumne/a ha dut a terme i la posterior avaluació per part de l'entitat col·laboradora.
- d) Visitar les empreses on fa les pràctiques l'alumnat i informar al coordinador/a d'FP (o el/la cap d'estudis d'FP) de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- e) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
- f) Recollir la informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en el currículum dels estudis.
- g) Fer el seguiment i elaborar els informes de la Inserció Laboral dels alumnes a partir dels 6 mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- h) Realitzar el seguiment de la memòria de l'estada, i participar en el tribunal avaluador de l'exposició de la memòria.
- i) Tractar les dades extretes del qBid i de l'exposició de l'alumne, sobre la seva estada a l'empresa, per a posar una nota numèrica al mòdul Dual.
- j) Qualsevol altre que se li encomani, en relació a les seves funcions.

4.2.5.- Coordinació de projectes

Al centre s'estableixen tants coordinadors/es de projectes com decideixi la Direcció.

Funcions del coordinació de projectes son:

- a) Coordina els diferents projectes a realitzar, tant a curt com a llarg termini, detallant persones implicades, abast, material i determinar amb la Direcció el responsable de cada projecte.
- b) Fer el seguiment dels diferents projectes amb el responsable de cada projecte i vetllar per l'assoliment dels objectius.
- c) Coordinar-se amb els altres coordinadors de projectes per aprofitar sinergies i evitar solapaments.
- d) Assegurar la correcta documentació i presentació dels projectes.
- e) Convocar les reunions de seguiment.

4.2.6.-Coordinació digital

Atès el nombre d'ordinadors que hi ha al centre es disposarà, a més de la coordinació digital, d'una tutoria tècnica de manteniment informàtic (càrrec de coordinació addicional) per tal de donar el servei necessari, amb una reducció horària d'hores complementàries o lectives si és possible.

Funcions de la coordinació digital

- - 23	Aprovat	Pàgina 32 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- a) Impulsar l'ús didàctic de les eines digitals en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en entorns i eines digitals, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i administratives del Departament d'Ensenyament.
- e) Gestionar els cursos del Moodle d'acord amb el currículum dels diferents estudis i els professors de cada curs i accessos.
- f) Aquelles altres que l'equip directiu li encomani en relació amb els recursos digitals que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

4.2.7.- Coordinació de qualitat.

És un/a professor/a del centre, nomenat pel Director/a, que té com a funció principal l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de qualitat del centre.

Funcions de la coordinació de qualitat:

- a) Mantenir el contacte habitual amb els responsables del projecte de Qualitat i Millora del Departament d'Educació.
- b) Assistir a les reunions de xarxa del Projecte de Qualitat de Millora Contínua.
- c) Realitzar les tasques encomanades a les reunions de xarxa del Projecte de Qualitat de Millora Contínua.
- d) Assistir als cursos de formació necessaris per anar desenvolupant el projecte.
- e) Formar part, dirigir i coordinar la comissió de qualitat del centre.
- f) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- g) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- h) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- i) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut
- j) Assegurar l'elaboració de la documentació i indicadors que calguin per mantenir el sistema de qualitat del centre.

- - 23	Aprovat	Pàgina 33 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

4.2.8.- Coordinació de prevenció de riscos

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre d'acord amb les instruccions per a l'Organització i el funcionament dels centres públics de secundària.

Funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Assegurar la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

4.2.9.- Cap de drassana

Funcions del Cap de Drassana:

- a) Coordinar i mantenir l'inventari de la Drassana.
- b) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment a la Drassana.
- c) Controlar i mantenir la gestió mediambiental de la Drassana.
- d) Col·laborar si s'escau amb el coordinador de prevenció de riscos per minimitzar els riscos a la Drassana.
- e) Mantenir els espais i els tallers en condicions òptimes per les tasques que es porten a terme i vetllar pel seu manteniment.

- - 23	Aprovat	Pàgina 34 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- f) Col·laborar amb qui gestiona l'edifici, avisant-lo de les diferents tasques de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions.
- g) Coordinar amb les empreses externes els serveis contractats relatius al manteniment de la Drassana.

El cap de Drassana es el representant de l'equip directiu en matèria de seguretat a la Drassana

4.2.10.- Coordinació FP (escola-empresa)

Funcions de la Coordinació FP (escola - empresa):

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/a de pràctiques professionals.
- b) Cooperar amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.
- c) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit professional de l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- d) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- e) Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit en programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Educació.
- f) Vetllar per la programació, el seguiment i el control i l'avaluació de l'FCT/DUAL
- g) Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats i propostes de millora.
- h) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- i) Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

El coordinador/a de formació professional és nomenat pel/per la director/a, escoltat el/la cap d'estudis d'FP, d'entre el professorat.

4.2.11.- Coordinació de mobilitat

Funcions de la coordinació de mobilitat:

- a) Informar i assessorar a alumnes i professors dels programes de mobilitat internacional organitzant sessions informatives i fent les accions de comunicació.
- b) Promoure l'educació internacional i les activitats col·laboratives en àrees temàtiques específiques.
- c) Promoure i incentivar el desenvolupament de programes d'intercanvi.
- d) Donar suport a la mobilitat d'estudiants i personal docent.

- - 23	Aprovat	Pàgina 35 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- e) Tramitar la documentació fent de pont entre les administracions i els sol·licitants.
- f) Gestionar els acords amb organitzacions internacionals i vetllar pel seu compliment.

4.2.12.- Normativa de funcionament aula Ateca

L'aula ATECA requereix de les següents tasques de manteniment i operació amb les eines i màquines de l'aula:

- Manteniment preventiu i correctiu de les impressores 3D.
- Manteniment preventiu i correctiu de la fresadora CNC.
- Manteniment i actualització de software de les ulleres de Realitat Virtual.
- Subministrament de material fungible i no fungible per a les impressores 3D i fresadora CNC.
- Coneixement de l'entorn virtual i capacitat per a operar les impressores 3D, la fresadora i les ulleres de RV.
- Neteja i reajustament periòdic de les impressores 3D i la fresadora CNC.
- Coordinació amb la resta d'equip docent per a l'execució de les feines necessàries per als diferents mòduls.
- Contactar amb els departaments tècnics de les empreses fabricants de la maquinària en cas d'avaría.

4.3.- Altres òrgans implicats a l'organització pedagògica.

4.3.1.- Responsable de Comunicació.

Funcions del/ de la responsable de comunicació:

- a) Gestionar els canals de difusió del centre (web, xarxes socials, cartelleria, merchandising, etc.) i analitzar la seva incidència
- b) Difondre pels canals adients les activitats i projectes destacats del centre.
- c) Produir i homogeneïtzar els formats per documentar i exposar les activitats i projectes del centre.
- d) Donar suport a la direcció del centre en la comunicació digital amb l'alumnat.

4.3.2.- Responsable d'aula Informàtica.

Les aules d'informàtica (o carro de portàtils) disposaran d'un responsable d'aula, amb les següents funcions:

- - 23	Aprovat	Pàgina 36 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- a) Realitzar el control periòdic de les incidències anotades als fulls de manteniment de cada aula.
- b) Realitzar tasques de manteniment bàsic del software i hardware dels equips i xarxes, segons les indicacions de la coordinació digital del centre.
- c) Comunicar a la coordinació digital les incidències o desperfectes majors.
- d) Donar suport a la coordinació digital sobre els canvis, actualitzacions o ampliacions a realitzar en els equips i xarxes.

4.3.3.- Delegat/ada de curs.

A tots els grups hi haurà un equip de delegats/es format per 2 alumnes, amb les funcions que s'especifiquen més endavant.

Funcions del/de la delegat/da

- a) Representar el grup.
- b) Fer d'interlocutor/a entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (persona professora, tutora, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del seu contingut.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada per l'alumnat.
- h) Assistir a les sessions d'avaluació.

L'equip de delegats/ades serà elegit per a tot el curs acadèmic, llevat que per circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-lo. En aquest cas, es tornarà a escollir seguint el mateix procediment.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes Normes, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegen. Les eleccions de l'equip de delegats/ades es farà en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor/a de cada grup. Seran candidats/tes les parelles d'alumnes del grup que ho desitgin. Els candidats/es disposaran d'un temps per dirigir-se als electors/es, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presentin equips d'alumnes es podrà elegir entre tots els companys i les companyes del grup. En aquest cas l'equip de delegats/ades estarà format per les dues persones més votades.

La votació serà secreta.

Es procurarà en el marc del PAT treballar amb l'alumnat la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats/ades i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

- - 23	Aprovat	Pàgina 37 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Els membres de l'equip de delegats/ades podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca de l'equip de delegats es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor/a, o bé d'un terç de l'alumnat del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si l'equip de delegats és cessat o no. Per tal que sigui cessat cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats/des serà resolta pel cap d'estudis.

L'alumnat delegat de cada classe pot assistir a la part inicial de les sessions d'avaluació per exposar les inquietuds i valoracions fetes pel seu grup. La resta de la sessió, continua sense la presència dels delegats/des i és una reunió de treball de la junta d'avaluació.

5.- Funcionament del centre

5.1.- Normativa general.

5.1.1.- Horaris. Entrades i sortides.

L'horari és de 8:00 a 14:30 els matins i de 15:00 a 21:30 les tardes. Les classes duren 60'.

L'alumnat ja hauria d'estar en el recinte del centre 5' abans del començament de les classes.

El professorat permetrà l'entrada de l'alumne/a fins a 10' un cop començada la classe, marcant el retard corresponent. Passat aquest temps l'alumne/a haurà d'esperar a l'hora següent. En el cas de matèries de més d'una hora, en funció de les activitats que es facin, el professorat decidirà quan es pot incorporar a classe.

5.1.2.- Assistència i puntualitat.

L'assistència a classe és obligatòria. Si per qualsevol motiu es falta a una hora de classe, és recomanable informar al professorat dels mòduls afectats.

En cas de no assistir a una activitat d'avaluació imprescindible per superar el mòdul, quan el motiu és una visita mèdica, exàmens oficials o una citació judicial (mai motius laborals), permetrà tenir una oportunitat de recuperar aquella activitat, prèvia entrega, en un termini màxim de 15 dies, del document justificatiu que escaigui.

- - 23	Aprovat	Pàgina 38 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Les faltes poden arribar, per la seva acumulació, a comportar la pèrdua de l'avaluació continua d'una matèria, i la baixa temporal o definitiva del centre. En el cas que l'alumne/a no assisteixi a classe de manera consecutiva durant 2 mesos, podrà ser donat de baixa d'ofici.

Si un alumne/a presenta un 20% de faltes del total d'un mòdul/UF, pot perdre el dret a l'avaluació continua i, per tant, no podrà presentar-se a la convocatòria ordinària de l'esmentat mòdul/UF. Si un alumne/a presenta un 20% de faltes del total d'un curs, l'alumne/a podrà ser donat de baixa per la Direcció del centre. No presentar-se a classes les primeres setmanes del curs, sense posar-ho en coneixement de tutor/a o la Direcció del centre, s'entendrà com a renúncia de plaça i aquesta serà ocupada per persones en llista d'espera.

Les faltes d'assistència, no eximeixen l'alumnat de realitzar les activitats acadèmiques programades segons les indicacions de l'equip docent.

El professorat pot establir activitats d'assistència obligatòria en una matèria.

- **Retards**

Pel bon funcionament de les activitats del centre, cal que la puntualitat sigui respectada rigorosament per tothom. Cal justificar per escrit les faltes de puntualitat.

Els retards s'hauran de justificar per escrit al tutor/a amb el document que correspongui (notificació de transport públic, document mèdic, etc.).

L'acumulació de 5 retards, es considera falta d'assistència.

5.1.3.- Normes de convivència

La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones.

Cal seguir i respectar les indicacions de qualsevol professional del centre (professors/es, conserges, ...)

L'ús dels mòbils i altres aparells de reproducció i enregistrament com a normal general NO estan permesos al centre, i en tot cas estan subjectes a l'autorització per part del professorat. Quan no s'utilitzin els mòbils hauran de romandre en silenci (sons d'avisos i missatges entrants inclosos).

No es pot fumar (segons la normativa vigent) ni a dins del recinte escolar ni en el seu perímetre.

Davant de qualsevol dubte sobre l'assistència o no d'un professor/a s'ha d'esperar dins de l'aula les indicacions del professorat de guàrdia, si n'hi ha. Si passats uns deu minuts ningú no ha comunicat res, el delegat/ada de classe s'ha de dirigir al departament o a la consergeria i confirmar l'absència o no del professor/a.

- - 23	Aprovat	Pàgina 39 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Cal tenir una actitud de respecte total per les instal·lacions i el material del centre, i vetllar per la seva neteja i conservació. Si s'observa algun desperfecte cal notificar-ho de seguida al tutor/a, per tal de poder-ho solucionar.

Les persones responsables dels desperfectes ocasionats per mal ús del material o de les instal·lacions del centre s'hauran de fer càrrec de les oportunes reparacions.

En acabar la classe, l'alumnat ha de deixar l'aula en perfectes condicions. No es pot beure ni menjar dins l'aula.

En relació a la Covid-19, si escau, cal seguir i respectar les indicacions específiques, recollides en el protocol de salut pública vigent en el moment.

5.1.4.- Mesures disciplinàries.

(Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, articles 35, 36, 37 i 38, i el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, articles 23, 24 i 25).

L'alumnat ha d'assumir la responsabilitat de les seves accions. Les conductes tipificades com a perjudicials per a la convivència en el centre i les mesures correctores pertinents estan especificades a la web del centre.

- **Amonestacions**

Quan un professor/a ho consideri convenient pot amonestar l'alumne/a, anotar-ho a la intranet, sense que això hagi de comportar l'expulsió de la classe, encara que en determinats casos podria donar-se. En el cas que l'alumne/a hagi estat expulsat de classe s'haurà de presentar quan aquesta acabi a parlar amb el professor/a.

L'acumulació d'amonestacions té conseqüències greus, ja que és la causa d'obertura d'un expedient i d'expulsions temporals o definitives del centre.

- **Conductes considerades lleus:**

Es consideren faltes lleus les següents:

- a) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del Centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- c) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

- - 23	Aprovat	Pàgina 40 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- e) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, inclosos quan es facin per mitjà de xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- f) La captura, emmagatzemament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greus.

● **Conductes considerades greus:**

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

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

● **Mesures correctores i comunicació:**

Les faltes lleus relacionades amb eines i equipament del centre, especialment informàtic (per exemple, tractar indegudament l'equip sense arribar a ser una falta greu), es proposaran mesures correctores encaminades a l'ajuda i adequació dels equipaments i tallers comuns del centre.

Quan un alumne/a acumuli 3 amonestacions lleus o una de greu es procedirà a la expulsió de l'alumne del centre durant una durada determinada en funció de la gravetat de les amonestacions, normalment d'1 a 3 dies. Aquesta notificació haurà d'anar signada pel pare, mare o tutor legal en el cas dels menors d'edat. En cas que les conductes perjudicials continuïn i l'alumne/a acumuli més amonestacions, podrà ser expulsat/ada per un període superior, normalment de 5 a 10 dies.

- - 23	Aprovat	Pàgina 41 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Si apareix una conducta molt greu i perjudicial per la convivència al centre, o l'alumne/a té una acumulació d'amonestacions superior a 6, s'iniciarà l'obertura d'un Expedient Acadèmic a l'alumne, que pot acabar amb la signatura d'un escrit de compromís de millora actitudinal o amb la pèrdua definitiva de la escolaritat al centre.

En casos de faltes molt greus, la direcció del centre pot imposar sancions i mesures correctores de forma directa, encara que no s'hagi arribat a l'acumulació d'amonestacions.

5.1.5.- Dret de vaga

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva no assistència a classe davant una convocatòria de vaga, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan s'acompleixin les següents condicions:

- a) Hi hagi una convocatòria d'algun sindicat representatiu dels estudiants representatiu a Catalunya, o que hi hagi un acord majoritari dels delegats/ades amb un motiu justificat.
- b) La decisió presa sigui resultat de l'exercici del dret de reunió segons el procediment de representació establert en aquestes NOFC i se segueixi el procediment que es detalla a continuació.
- c) L'alumnat menor d'edat disposi de la corresponent autorització dels seus pares, mares o tutors legals.

El delegat/ada de cada curs haurà de fer una reunió amb l'alumnat del grup per debatre l'adhesió o no a la vaga amb un mínim de 48h a la data de realització. El centre facilitarà l'espai i el marc horari per a la realització d'aquesta reunió.

Els delegats explicaran els motius i les accions proposades als seus grups, dirigiran la votació i recolliran noves propostes, que podran incorporar-se a les accions prèviament proposades. S'haurà de lliurar l'informe de l'acta de la reunió a prefectura d'estudis amb un mínim de 48h d'antelació. El centre facilitarà aquest imprès.

Si el resultat és favorable a la vaga, el tutor/a lliurarà a l'alumnat menor l'autorització per fer vaga que haurà de retornar al tutor/a signada per la família.

L'adhesió dels estudiants a una convocatòria de vaga implicarà la no continuïtat de les classes ordinàries i la suspensió de les activitats avaluatives previstes, atès el dret de l'alumnat a no perdre el dret a l'avaluació. Això no obstant, s'atendrà l'alumnat que vulgui exercir el seu dret individual a assistir a classe.

- - 23	Aprovat	Pàgina 42 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

5.1.6.- Seguretat, higiene i salut.

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, no accessible a l'alumnat. El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat.

Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius.

La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, el director o directora del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

Detecció de tòxics a l' Institut

Se seguirà el procediment :

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informada la prefectura d'estudis corresponent i amb el tutor, es parlarà individualment amb l'alumne/a, i si cal es derivarà al servei de prevenció de la zona. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord al procediment citat, pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

5.1.7.- Criteris de selecció d'alumnat en FP Dual

El tutor/a facilitarà orientació personal, acadèmica i professional. Igualment donarà assessorament sobre FCT/DUAL.

Informació dels criteris de selecció d'alumnat per realitzar la modalitat DUAL:

1. Tot l'alumnat matriculat té el dret de realitzar la modalitat Dual.
- 2 Selecció d'alumnes. Aquest dret es pot anar perdent si durant els 2 primers trimestres no es compleixen qualsevol d'aquests 4 requisits
 - Tenir-ho tot aprovat, o estar en disposició d'aprovar-ho tot.
 - Tenir una assistència a classe d'un mínim del 80%

- - 23	Aprovat	Pàgina 43 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- Haver tingut i demostrat una actitud professional (maduresa, responsabilitat, bona actitud,...)
- Tenir una assistència a tutoria d'un mínim del 80%

3. Si algun alumne/a per motius personals o professionals renuncia a realitzar la modalitat dual, ho comunicarà al seu tutor/a.

5.1.8.- Possibles escenaris i actuacions, quan un alumne/a no finalitza la seva estada en a l'empresa

Actuació del centre en cas que un/a alumne/a, no finalitzi el total d'hores de la seva estada en l'empresa:

Supòsit 1. Finalització per iniciativa de l'alumnat

En el supòsit que la finalització del període de pràctiques en FP Dual, sigui per iniciativa de l'alumne/a, aquest perdrà l'opció de FP Dual, i passarà a fer la modalitat d'FCT. En cap cas es buscarà una nova empresa per a què segueixi fent FP Dual.

En cas que l'alumne/a hagi realitzat en FP Dual un número d'hores igual o superior a les hores del mòdul d'FCT, se li reconeixeran aquestes hores per completar el mòdul professional d'FCT.

En cas que les hores acumulades en FP Dual no arribin al nombre d'hores d'FCT, l'alumne/a haurà de cursar les hores restants fins a completar les hores totals del mòdul d'FCT.

Si l'alumnat estava fent FCT perdrà l'opció d'acabar el mòdul de FCT. En cap cas el centre buscarà una nova empresa per a què segueixi fent la FCT durant el mateix curs escolar; serà doncs l'alumne/a l'encarregat de la recerca d'una nova empresa per finalitzar les seves pràctiques.

Supòsit 2. Finalització per iniciativa de l'empresa amb una justificació

En el supòsit que la finalització del període de pràctiques en FP Dual, sigui per iniciativa de l'empresa, de manera justificada (retards, absències, inactivitat, disciplina, etc...), l'alumne/a perdrà l'opció d'FP Dual, i passarà a fer la modalitat d'FCT. En cap cas es buscarà una nova empresa per a què segueixi fent FP Dual. El mòdul d'FCT es tractarà de la mateixa manera que en el supòsit 1.

Si l'alumnat estava fent FCT, i les ha de finalitzar per iniciativa de l'empresa, de manera justificada (retards, absències, inactivitat, disciplina, etc...), l'alumne/a perdrà l'opció

- - 23	Aprovat	Pàgina 44 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

d'acabar el mòdul de pràctiques FCT. En cap cas el centre buscarà una nova empresa per a què segueixi fent les pràctiques FCT durant el mateix curs escolar, i serà l'alumne/a l'encarregat de la recerca d'una nova empresa per finalitzar les seves pràctiques.

Supòsit 3. Finalització per iniciativa de l'empresa per força major

En el supòsit que la finalització del període de pràctiques en FP Dual, sigui per iniciativa de l'empresa per força major (tancament de l'empresa, reducció de plantilla, temes pressupostaris, ...) i sempre que l'empresa valori positivament l'estada de l'alumne/a, el centre podrà valorar les opcions reals de trobar una altra empresa per a què l'alumne/a pugui finalitzar la seva formació en FP Dual.

En cas que el centre no pugui reubicar l'alumne en una altra empresa per realitzar l'FP Dual, l'alumne/a passarà a fer la modalitat d'FCT, i es tractarà de la mateixa manera que en el supòsit 1.

Si l'alumnat estava fent FCT, i finalitza la seva estada per altres causes no recollides en els supòsits 1 i 2, es crearà una comissió formada pel Coordinador/a de FP, el tutor/a de pràctiques i un membre de l'equip directiu, per valorar individualment el cas i donar la resposta més adient.

Consideracions generals.

En qualsevol cas, mentre està cursant la DUAL, és responsabilitat de l'alumnat comunicar immediatament al tutor/a de DUAL, qualsevol malestar o problema amb l'empresa per tal de mediar i solucionar el problema. El fet de comunicar-ho no implica canvi d'empresa.

En el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat en el moment de la selecció d'alumnes que faran FP Dual, aquests hauran d'estar degudament informats de l'esforç que suposa estar en modalitat de Fp Dual, dels horaris, la càrrega de feina, etc..., i hauran d'aportar una autorització signada pels pares.

En cas que algun alumne de AEA0 vulgui finalitzar la Dual després del 1r estiu, tindrà fins a finals del mes de novembre per matricular-se al MP14.

5.1.9.- Criteri general per realitzar les FCT, per a l'alumnat que fa 2n No Dual (FP)

Per cursar el mòdul de formació en centres de treball en el segon curs, l'alumnat:

- - 23	Aprovat	Pàgina 45 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

- No podrà tenir suspeses més de 132h en el primer curs. En aquest cas , les FCT s'hauran de realitzar en un tercer curs.
- En casos de menys de 132h es pot recomanar realitzar les FCT en un tercer curs.
- No podrà realitzar les FCT l'alumnat que no estigui matriculat a tots els mòduls del segon curs
- Que compleixi la Normativa de la formació en centres de treball de l'any vigent: tenir superada la UF Prevenció de Riscos Laborals inclosa en el Mòdul de FOL.

En casos excepcionals, l'Equip Docent podrà valorar la possibilitat de cursar les FCT sense complir algun d'aquests criteris.

5.1.10.- Criteri general per realitzar les FCT en ENSERE

En el cas del Cicle Inicial de SOS, per cursar el mòdul de formació en centres de treball, l'alumnat abans de l'inici de la FCT haurà d'haver superat els mòduls següents:

Del bloc comú:

- M1. Bases del comportament esportiu.
- M2. Primers Auxilis

Del bloc específic:

- M2. Metodologia de salvament i socorrisme (Federació de SOS)
- M4. Seguretat i intervenció en instal·lacions aquàtiques (Creu Roja)

En el cas del Cicle Final de SOS, per cursar el mòdul de formació en centres de treball, l'alumnat abans de l'inici de la FCT haurà d'haver superat els mòduls següents:

Del bloc comú:

- M1 Bases de l'aprenentatge esportiu
- M2 Bases de l'entrenament esportiu

Del bloc específic:

- M3 Perfeccionament tècnic en salvament i socorrisme
- M6 Seguretat i intervenció en espais aquàtics naturals

5.1.11.- Realització de les FCT al PFI

L'equip docent del PFI, podrà valorar la no incorporació de l'alumnat a l'empresa per cursar el mòdul de FCT, en funció de la seva actitud a classe, assistència al centre i/o els seus resultats acadèmics.

- - 23	Aprovat	Pàgina 46 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Els criteris quedaran detallats en la programació didàctica de FCT del PFI.

5.1.12.- Normativa de sortides

Les sortides escolars s'aproven en el consell escolar.

A l'inici de curs, l'alumnat, o família en el cas dels menors d'edat, signa un document autoritzant les sortides pedagògiques dintre de la ciutat de Barcelona i la seva àrea d'influència.

Per les sortides que son fora de Barcelona, l'alumnat - o la família en el cas dels menors d'edat- hauran de signar un document específic.

En general, per a totes les sortides, l'equip docent podrà determinar quina part de l'alumnat podrà assistir-hi o no (recollit en acta), en funció de:

- comportament i actitud professional
- grau de maduresa
- assistència als estudis

L'alumnat a qui, segons aquests criteris, no se li permeti assistir a una sortida, se li garantirà el servei i l'activitat.

5.1.13.- Normativa d'ús dels VMP (Vehicles de Mobilitat Personal)

Els VMP (Vehicles de Mobilitat personal), estan permesos al centre, sempre que es respectin els punts següents:

- No es pot circular amb VMP dins les instal·lacions del centre educatiu.
- Només es permet l'entrada del VMP a l'aula de manera excepcional, prèvia autorització del professorat.
- No complir amb aquesta normativa, pot suposar motiu de sanció.

A l'edifici Drassana, hi ha habilitada una zona per aparcar i recarregar aquests vehicles, a la barana de la 1a planta.

El centre no es fa responsable de possibles danys, pèrdues o robatoris que aquests vehicles puguin patir.

5.1.14.- Normativa específica sobre els dispositius digitals

Marc normatiu relacionat

- - 23	Aprovat	Pàgina 47 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

La **LEC** recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "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".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Equips informàtics del Pla d'Educació Digital de la Generalitat.

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-23 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Pel que fa als dispositius digitals, des del centre posem a disposició de l'**alumnat** un d'aquests ordinadors i és la seva responsabilitat assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tota la seva estada al centre. En el moment que acaba els seus estudis haurà de retornar-lo al centre. El centre pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera. S'ha de recordar, que no és un ordinador propietat de l'alumne/a, sinó que és el centre que el deixa en préstec. No es farà efectiu el préstec si la família no ha signat la corresponent "**Carta de lliurament de portàtil a l'alumnat**". El préstec suposa l'abonament d'un dipòsit per part de la família que es retorna en el moment de la devolució, si el dispositiu està en perfecte estat. La subsanació de possibles desperfectes no té una quantificació relacionada amb aquest dipòsit.

Quan el dispositiu en préstec tingui una avaria o no sigui operatiu, l'alumnat s'haurà d'adreçar al seu tutor/a i aquest, haurà de contactar amb el Coordinador/a Digital per tal que la informació quedi enregistrada. Una vegada completat aquest requisit, el Coordinador/a Digital anirà a parlar amb l'alumne/a i farà les accions necessàries perquè el dispositiu torni a ser operatiu.

Protocols a seguir segons la casuística:

- - 23	Aprovat	Pàgina 48 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

1- En el cas que es produeixin **desperfectes sobre els dispositius**, es considerarà una **falta greu**: la trencadissa de pantalla o de teclat per un mal ús i/o un cop a l'estructura que faci que l'equip deixi de ser operatiu. Es considerarà una **falta lleu** qualsevol cop o defecte a l'estructura que no impedeixi que l'equip segueixi operatiu.

Qualsevol falta greu anirà acompanyada de la mesura o sanció corresponent, segons les que es recullen en l'apartat 5.1.4. Mesures disciplinàries d'aquest mateix document. En cas de falta lleu, les mesures aniran sempre encaminades a la reparació del dany.

2- En el cas de **pèrdua o robatori del portàtil o del carregador**, es procedirà de la següent manera:

L'alumne/a ho comunicarà al tutor/a de grup i aquest al Cap d'Estudis i al Coordinador Digital. Posteriorment, la família haurà de fer la pertinent denúncia a Mossos d'Esquadra indicant el SACE i/o número de sèrie de l'equip i, a través del tutor/a de grup, fer arribar una còpia al Coordinador Digital perquè faci la incidència corresponent al SAU. Des del Departament, aleshores, es proporcionarà un altre portàtil o carregador.

Com a alternativa a la denúncia, només en el cas de la pèrdua del carregador, la família podrà decidir no fer cap denúncia i comprar un carregador oficial LENOVO nou.

3- En el cas de **no retorn de l'equip al centre** quan l'alumne/a deixi d'estar matriculat, el protocol a seguir serà el següent.

3.a) Des de Secretaria es farà una trucada telefònica i s'enviarà un correu a la família notificant que s'ha de retornar l'equip (el portàtil amb el carregador i la capsa original). Tanmateix, el Coordinador/a Digital canviarà l'estat de l'equip a l'aplicatiu INDIC informant que està en estat "reclamat".

3.b) Si no es produeix el retorn, des de Secretaria es procedirà a trametre una carta certificada amb justificant de recepció o un burofax reclamant l'equip.

3.c) Si no es produeix el retorn, el Coordinador/a Digital tornarà a canviar l'estat de l'equip a l'aplicatiu INDIC, informant que està en estat "Desaparegut" i la direcció del centre farà la corresponent denúncia a Mossos d'Esquadra indicant el SACE i/o el número de sèrie de l'equip.

3.d) El Coordinador/a Digital obrirà una incidència al SAU adjuntant la denúncia de Direcció per tal que arribi un recanvi de l'equip al centre.

Pel que fa al **professorat**, des del centre es posarà a la seva disposició un portàtil LENOVO del Pla d'Educació Digital de Catalunya 2020-23. Si aquest dispositiu té una avaria, el professorat haurà d'informar a Coordinació Digital la qual farà les accions necessàries per a resoldre la incidència.

- - 23	Aprovat	Pàgina 49 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

Equips informàtics del centre per ús a l'aula

Aquest apartat inclou els equips de sobretaula de les aules d'informàtica i els equips portàtils repartits en diversos carros al centre.

En el cas de portàtils, tots els carros tenen un full de control per controlar-ne l'ús i estat.

En el cas que es produeixin **desperfectes sobre els dispositius**, es considerarà una **falta greu**: la trencadissa de pantalla o de teclat per un mal ús i/o un cop a l'estructura que faci que l'equip deixi de ser operatiu. Es considerarà una **falta lleu** qualsevol cop o defecte a l'estructura que no impedeixi que l'equip segueixi operatiu.

Qualsevol falta greu anirà acompanyada de la mesura o sanció corresponent, segons les que es recullen en l'apartat 5.1.4. Mesures disciplinàries d'aquest mateix document. En cas de falta lleu, les mesures aniran sempre encaminades a la reparació del dany.

Casos a tenir en compte per valorar com a faltes greus en el marc de la nostra comunitat escolar:

La publicació per qualsevol mitja digital, o la utilització imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.

La publicació d'imatges, insults o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

Utilització del correu personal d'algun company o companya de la comunitat educativa d'una sessió oberta a l'ordinador, usurpació d'identitat.

5.1.15.- Normativa d'ús dels ascensors de l'edifici Seu

Està prohibit l'ús de l'ascensor de l'edifici Seu, a tot l'alumnat del centre, a excepció d'aquell alumnat que ho pugui justificar per causes mèdiques i/o de mobilitat. La necessitat d'ús d'ascensor per causa justificada cal comunicar-la al tutor o a secretaria per tal que n'hi hagi constància. El fet d'incomplir aquesta norma, serà considerat com a falta lleu.

5.2.- Queixes i suggeriments de l'alumnat.

Quan un alumne/s vulguin fer una queixa o suggeriment, es seguirà el procediment "gestió de queixes i suggeriments" (P021).

- - 23	Aprovat	Pàgina 50 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

5.3.- Gestió econòmica

El centre realitza la gestió econòmica segons el procés “Gestió econòmica i d’equipaments” (S3).

5.4.- Gestió acadèmica i administrativa.

El centre realitza la gestió acadèmica i administrativa segons els processos “Gestió administrativa”

(S7), “Gestió acadèmica” (S1) i “Gestió de la informació i admissió” (C1).

5.5.- Participació del personal d'administració i serveis.

Subaltern/s

Correspondrà a aquest cos complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, d’atenció de trucades telefòniques, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d’utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l’atenció a l’alumnat.

Dins de l’horari marc (de 8.00 a 21:30h), hi haurà al centre almenys un subaltern.

Funcions del subaltern/a:

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
2. Controlar l’entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
3. Custodiar totes les claus del centre.
4. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
5. Efectuar els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
6. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l’edifici.
7. Fer ús de les màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, encuadernadores i altres anàlogues.
8. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
9. Controlar que no quedi cap alumne/a a les dependències del centre en acabar la jornada.
10. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.

- - 23	Aprovat	Pàgina 51 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	

11. Controlar els accessos al centre i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
12. Anotar la previsió d'ús de serveis específics quan se'ls encarregui.
13. Fer petites reparacions.
14. En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

En iniciar el curs, es donaran a conèixer els seus horaris a cada un dels conserges.

Administratiu/va

Correspondrà als funcionaris pertanyents a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa i acadèmica de caràcter superior, la comprovació de documentació, la redacció dels documents, tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general.

- - 23	Aprovat	Pàgina 52 de 52
Vers 10	NOFC - Normes d'organització i funcionament del INB	