

Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut (NOFC)

Institut TIC de Barcelona

Títol 0. Introducció	7
Capítol 1. Aspectes Legals	7
Secció 1. Marc conceptual	7
Secció 2. Marc normatiu de referència	7
Capítol 2. Aspectes generals de les NOFC	11
Secció 1. Propòsit de les NOFC	11
Secció 2. Aplicació i publicitat de les NOFC	11
Títol 1. Estructura organitzativa	13
Capítol 1. Òrgans de govern i de coordinació, i òrgans unipersonals addicionals	13
Secció 1. Composició, competències i funcionament dels òrgans de govern	13
Equip Directiu	13
Direcció executiva	13
Direcció de formació i innovació	14
Subdirecció operativa	18
Direcció de serveis generals	21
Subdirecció d'orientació educativa i professional	24
Secció 2. Composició, competències i funcionament dels òrgans de coordinació i unipersonals addicionals	26
Tutories de grup-classe	26
Coordinació acadèmica	29
Coordinació DUAL	31
Coordinació d'FP	32
Coordinació pràctiques de cicle (SMX, ASIX, DAM i DAW)	33
Tutories de pràctiques professionals	33
Coordinació de qualitat i millora contínua	35
Coordinació informàtica	36
Cap de l'àrea de FOL / anglès	36
Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	38
Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBÉ)	40
Coordinació Mobilitat	42
Coordinació LIC (Llengua i Interculturalitat)	42
Coordinació InnovaFP	43
Coordinació EmprenFP	43
Coordinació EmpresaFP	43
Coordinació Catskills	44
Capítol 2. Òrgans col·legiats	44
Secció 1: Consell Escolar	44
Secció 2: Claustre del professorat	47

Capítol 3. Establiment de comissions en el si del Consell Escolar i del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions	48
Secció 1. Comissions en el si del Consell Escolar	49
Secció 2. Comissió de convivència (disciplina, escoles lliures de violències i mediació)	49
Secció 3. Comissió d'atenció a la diversitat	49
Composició	49
Funcions	50
Secció 4. Comissió de l'estratègia digital de centre	50
Secció 5. Comissions relacionades amb la DGFPiERE	51
Funcions	51
Composició	51
Secció 6. Comissió de qualitat	51
Títol 2. Organització pedagògica	53
Capítol 1. Oferta educativa, calendari escolar i marc horari	53
Secció 1: Oferta educativa.	53
Secció 2: Calendari escolar i marc horari	53
Secció 3: Confecció d'horaris setmanals dels grups-classe	56
Consideracions i fases	56
Criteris generals per a la confecció d'horaris	57
Criteris específics per a la confecció d'horaris	58
Secció 4: Codocència i altres mesures de suport	58
Capítol 2. Dissenys curriculars	60
Secció 1. Dissenys de les etapes	60
Secció 2. Mesures flexibilitzadores: semipresencialitat	60
Requisits de l'alumnat per acollir-se	61
Terminis de sol·licitud, requisits i documentació	62
Resolució i proposta metodològica d'aplicació	63
Secció 3: Avaluació de l'alumnat	64
Secció 4: Criteris de promoció de curs de l'alumnat	65
Capítol 3. Admissió i matrícula	65
Secció 1: Admissió de l'alumnat	65
Admissió general via preinscripció	65
Admissió excepcional al llarg del curs	66
Secció 2: Matrícula ordinària de l'alumnat	66
Secció 3: Matrícula parcial de l'alumnat	68
Secció 4: Ampliació de matrícula de l'alumnat	69
Capítol 4. Estada a l'empresa de l'alumnat de Formació Professional	70
Secció 1: Introducció	70
Secció 2. Modalitats d'estades a l'empresa	72
DUAL general	72

DUAL intensiva	73
Secció 3. Gestió, planificació i avaluació de l'estada a l'empresa	75
Organització i planificació de l'estada a l'empresa de l'alumnat	75
Seguiment i avaluació de les estades formatives	79
Documentació associada a l'Estada a l'empresa	79
Secció 4. Exempcions	79
Capítol 5. Adaptacions curriculars (NEE i NESE)	80
Capítol 6. Organització i coordinació docent	81
Secció 1: Absències del professorat amb o sense substitució	81
Secció 2: Coordinació docent	82
Títol 3. Participació de la comunitat educativa	84
Capítol 1. Participació de l'alumnat	84
Secció 1. Representació de l'alumnat	84
Representants de l'alumnat en el Consell Escolar	84
Delegades i sotsdelegades de classe	84
Funcions de la persona delegada de classe:	84
Elecció de delegats/des:	85
Pèrdua de la condició de delegat/ada	86
Consell de Delegats/des	86
Associacions d'estudiants	90
Secció 2. Dret de reunió de l'alumnat	90
Per tal de garantir aquest dret s'estableixen les següents responsabilitats	91
El procediment per a l'exercici del dret serà el següent	92
Tractament de les faltes d'assistència per exercici del dret a reunió	93
Capítol 2. Professorat	94
Capítol 3. Personal d'administració i serveis (PAS)	94
Capítol 4. AFA	94
Capítol 5. Participació d'altres professionals d'atenció educativa.	94
Capítol 6. Empreses i altres entitats	94
Títol 4. Convivència	95
Capítol 1. Ús d'espais i equipaments	95
Ús de les instal·lacions i equipaments del centre	95
Ús de l'equip informàtic facilitat pel centre	95
Ús d'espais comuns i ascensors de l'edifici MediaTIC	96
Capítol 2. Assistència i puntualitat	96
Mesures flexibilitzadores: adaptació curricular i semipresencialitat	96
Puntualitat	97
Prova escrita o activitat d'avaluació i impuntualitat de l'alumnat	97
Assistència	98
Prova escrita o activitat d'avaluació i absència de l'alumnat	98

Baixa del centre per manca d'assistència	98
Deure inexcusable i 2a convocatòria	99
Mesa electoral	99
Assistència a les pràctiques	99
Comunitat islàmica	99
Capítol 3. Règim disciplinari	100
Secció 1. Conductes sancionables	101
1. Faltes lleus: actes o conductes contraris a la convivència	101
2. Faltes que perjudiquen greument la convivència	102
3. Faltes perjudiquen de manera molt greu la convivència	104
Secció 2. Mesures correctores i sancions imposables	105
Secció 3. Responsabilitat per danys	106
Secció 4. Procediment sancionador	106
Competència	107
Comunicació de mesures correctores i sancions	107
Expedient	107
Registre de faltes i sancions	108
Prescripció	108
Intervenció de la Comissió de Convivència	108
Capítol 4. Ús de telèfons i altres dispositius mòbils al centre	108
Capítol 5. Bones pràctiques telemàtiques en trobades virtuals o forums	109
Capítol 6. Política de seguretat de la informació i de protecció de dades	109
Seguretat de la informació	109
Protecció de dades de caràcter personal	111
Capítol 7. Procediment a seguir en cas de queixes i/o suggeriments relatius a la prestació del servei	111
Recepció i tractament	111
Tractament	112
Tancament	113
Títol 5. Gestió de l'Institut	114
Capítol 1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del document marc del PEC	114
Capítol 2. Rendició de comptes al Consell Escolar en relació amb la gestió del projecte educatiu	115
Capítol 3. Formulació, revisió i actualització de les NOFC	115
Capítol 4. Sistema de Gestió de Qualitat i millora contínua	117
Sistema de gestió de la qualitat i millora contínua (SGQIMC) i els seus processos	117
Equips de millora	117
Capítol 5. Serveis i recursos digitals	118
Secció 1: Identificadors digitals corporatius	118
Secció 2: Serveis telemàtics i aplicacions	119

Secció 3: Responsabilitats	119
Secció 4: Consideracions addicionals	120
Versions del document	121
Diligència	122

Títol 0. Introducció

Identificació del document: Normes d'Organització i Funcionament de l'Institut (**NOFC**).

Identificació de l'Institut:

Institut TIC de Barcelona

Codi institut: 08078385

NIF: S0800684C

C/ Sancho d'Àvila, 131

(08018) Barcelona

Capítol 1. Aspectes Legals

Secció 1. Marc conceptual

La Normativa d'organització i Funcionament de Centre de l'Institut TIC de Barcelona, d'acord amb l'article 18 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitriarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

Secció 2. Marc normatiu de referència

El marc bàsic aplicable, es regula en base a la normativa següent:

Lleis d'aplicació

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, **de educación** (BOE núm. 106, de 4.5.2006) **-LOE-**.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, **d'educació** (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) **-LEC-**.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, **para la mejora de la calidad educativa** (BOE núm. 295, de 10.12.2013).

- Llei 10/2015, del 19 de juny, de **formació i qualificació professionals**.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de **ordenación e integración de la Formación Profesional**.
- Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol, **pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional**.

Regulació de la gestió dels centres

- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- DECRET 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- RESOLUCIÓ ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament i el procediment de capacitació professional per ocupar-los.
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- DECRET 137/2023, de 25 de juliol, dels centres de **formació professional integrada**.

Disseny curricular de les etapes educatives

- PFI IC01: Auxiliar de muntatge i manteniment d'equips informàtics [DOGC](#)
- CFGM Sistemes microinformàtics i xarxes [BOE](#) - [DOGC](#).
- CFGS Administració de sistemes informàtics en xarxa [BOE](#) - [DOGC](#).
- CFGS Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma [BOE](#) - [DOGC](#).
- CFGS Desenvolupament d'aplicacions web [BOE](#) - [DOGC](#).
- Curs d'especialització en Intel·ligència Artificial i Big Data [BOE](#) - [DOGC](#).

- Curs d'especialització de Desenvolupament d'aplicacions en llenguatge Python [BOE - DOGC](#)
- Reial decret 497/2024, de 21 de maig, pel qual es modifiquen determinats reials decrets pels quals s'estableixen, en l'àmbit de la Formació Professional, cursos d'especialització de grau mitjà i superior i es fixen els seus ensenyaments mínims.
- RESOLUCIÓ EDU/148/2023, de 18 de gener, per la qual es modifica l'annex 2 de la Resolució ENS/2250/2014, de 6 d'octubre, de l'estructura dels programes de formació i inserció.
- RESOLUCIÓ EDU/1124/2023, de 30 de març, per la qual es modifiquen nou resolucions relatives a determinats cursos d'especialització i se suprimeix el mòdul professional de formació en Centres de Treball.

Normativa específica de la Formació Professional

- Real Decreto 1128/2003, de 5 de setembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (BOE núm. 223, de 17.9.2003).
- Decret 67/2007, de 20 de març, regula els ensenyaments de formació professional inicial en la modalitat a distància (DOGC núm. 4847, de 22.3.2007).
- Decret 28/2010, de 2 de març, regula el Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya i el Catàleg modular integrat de formació professional (DOGC núm. 5580, de 4.3.2010).
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011). Cercador LEC
- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ordre ECD/2764/2002, de 30 d'octubre, regula els aspectes bàsics del procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat de l'alumnat que cursi la formació professional específica establerta en la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre (BOE núm. 268, de 8.11.2002; en castellà).
- Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer, per la qual es determinen les convalidacions dels ensenyaments de formació professional específica. (Correcció d'errada en el DOGC núm. 3829, pàg. 3801, de 24.2.2003).

- Ordre EDU/622/2010, de 8 de novembre, per la qual s'inclouen diverses qualificacions professionals i els corresponents mòduls formatius en el Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya i el Catàleg Modular Integrat de Formació Professional. (Correcció d'errada en el DOGC núm. 5996, pàg. 56127, de 2.11.2011).
- Resolució ENS/102/2011, de 4 de gener, per la qual s'estableixen amb caràcter experimental diversos perfils professionals dels programes de qualificació professional inicial (DOGC núm. 5804, de 26.1.2011).
- Ordre ENS/196/2012, de 14 de juny, per la qual s'inclouen diverses qualificacions professionals i els corresponents mòduls formatius en el Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya i en el Catàleg Modular Integrat de Formació Professional (DOGC núm.6163, 04.07.2012).
- Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial (DOGC núm. 6220, de 26.09.2012).
- Ordre ENS/16/2013, de 17 de gener, per la qual s'inclouen diverses qualificacions professionals i els corresponents mòduls formatius en el Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya i el Catàleg Modular Integrat de Formació Professional (DOGC núm. 6310, 07.02.2013).
- Continguts curriculars i atribucions docents dels diferents títols LOE.

Capítol 2. Aspectes generals de les NOFC

Secció 1. Propòsit de les NOFC

Aquestes Normes de Funcionament i Organització (NOFC) regulen l'organització i el funcionament de l'Institut TIC de Barcelona.

Proporcionen un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre i serveix per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent, adaptades a les necessitats pròpies del nostre institut.

Els seus preceptes seran d'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.

En aquestes NOFC, restaran concretades:

- a. Les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b. El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i coordinació didàctica.
- c. Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
- d. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de l'Institut.
- e. El funcionament dels serveis educatius.
- f. Les preses de decisions dels òrgans decisoris i la delimitació de responsabilitats.

Secció 2. Aplicació i publicitat de les NOFC

L'aplicació d'aquestes normes afecta tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut TIC de Barcelona.

L'àmbit físic d'aplicació d'aquesta NOFC serà:

- En les instal·lacions pròpies del centre educatiu i en l'edifici on es troba el centre.
- Qualsevol lloc on es desplaci la comunitat educativa, en la seva totalitat o en part.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els companys o altres membres de la comunitat educativa.

A partir de l'aprovació de les NOFC pel consell escolar, prèvia informació al claustre, aquestes

entraran en vigor i seran accessibles en la seva darrera versió actualitzada a la pàgina web del centre <http://www.iticbcn.cat> en l'apartat de documents del centre; així com en la plataforma de gestió documental del Centre.

Títol 1. Estructura organitzativa

Capítol 1. Òrgans de govern i de coordinació, i òrgans unipersonals addicionals

Secció 1. Composició, competències i funcionament dels òrgans de govern

A l'Institut TIC de Barcelona s'estableixen els següents òrgans de govern:

Equip Directiu

L'equip directiu de l'Institut TIC de Barcelona consta dels següents membres: Direcció executiva, Direcció de formació i innovació, Direcció de serveis generals, Subdirecció operativa i Subdirecció d'orientació educativa i professional.

Direcció executiva

En aquest document s'identifica la *Direcció executiva* amb la nomenament formal de *Director/a* de centres educatius, reflectits en les diverses legislacions educatives.

Correspon a la direcció executiva l'exercici de les funcions de **representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat educativa, d'organització, funcionament i gestió de l'Institut i de cap del seu personal**.

Les funcions de la direcció executiva s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix a les diferents normatives en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

La Direcció executiva, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també **autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant**.

La Direcció executiva pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa de l'Institut i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la

informació suficient de l'Institut i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

La Direcció executiva té com a competències, funcions i obligacions **totes les establertes en les normatives de rang superior**; en especial les reflectides i derivades del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i del DECRET 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (Capítol 2).

Com a concreció específica, corresponen a la Direcció executiva les funcions següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre de professors/es i els actes acadèmics de l'Institut.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'Institut a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- És responsable de la gestió i el funcionament de l'Institut i, en particular, de la seva activitat docent; en l'àmbit de les seves competències, coordina i dirigeix les seves activitats, gestiona els seus recursos, exerceix la prefectura de tot el personal adscrit i afavoreix la convivència a l'Institut.
- És responsable dels processos que se li associen dins del Sistema de Gestió de Qualitat i Millora Contínua.

Elecció de la Direcció executiva (Director/a): El procediment d'elecció de la direcció de l'Institut serà **l'establert per l'Administració educativa** d'acord amb la legislació vigent.

Substitució temporal de la Direcció executiva (Director/a): En cas d'absència o malaltia del/de la director/a, es farà càrrec de les seves funcions el/la director/a de formació i innovació.

Direcció de formació i innovació

S'identifica la *Direcció de formació i innovació (DFI)* amb el nomenament formal de “*Cap d'Estudis*” de centres educatius (identificació oficial davant de l'administració superior CEB i DEiFP), reflectits en les diverses legislacions educatives. Ambdues denominacions poden aparèixer de manera indistinta al llarg del document.

La *Direcció de formació i innovació*, de l'Institut TIC de Barcelona, és nomenada per la *Direcció executiva* de l'Institut i la substitueix en les seves funcions en cas d'absència o malaltia; les seves

propostes i decisions estan sota les directrius de la *Direcció executiva*.

Correspon de manera genèrica a la *Direcció de formació i innovació* la planificació, organització, seguiment i avaluació interna de les activitats formatives, com a responsable directe del procés PC02 del mapa de processos definit al SGQIMC, *Desenvolupar l'ensenyament/aprenentatge*, així com les propostes de desenvolupament d'objectius, estratègies i actuacions d'innovació. Aquesta Direcció és l'encarregada de dinamitzar, coordinar i avaluar les propostes i activitats d'innovació que es desenvolupin a l'Institut.

Són funcions específiques de la *Direcció de formació i innovació*:

- Proposar i coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, amb la col·laboració i la participació del Claustre, vetllant per la seva concreció i implantació en les diferents etapes, cicles i mòduls.
- Proposar, elaborar i planificar la implantació a l'Institut de noves propostes formatives de la Formació professional inicial (Cicles formatius, cursos d'especialització -CE-...) i de Certificats de professionalitat -CP's-.
- Proposar, promoure i definir adaptacions en els dissenys curriculars de les etapes indicades.
- Coordinar-se amb l'òrgan de *Coordinació acadèmica* vetllant per l'adequació i el seguiment de les programacions didàctiques de les diferents etapes, cicles i mòduls.
- Proposar, revisar i fer el seguiment dels criteris d'avaluació de l'alumnat, en consonància amb les propostes de *Coordinació acadèmica*.
- Coordinar-se amb l'òrgan de "*Coordinació FP DUAL*" envers els requeriments i les exempcions de l'alumnat en la formació de l'estada a l'empresa.
- Coordinar-se amb les responsables del seguiment de l'estada a l'empresa, per establir els mecanismes i els criteris d'avaluació i seguiment de la formació dual desenvolupada a l'empresa o institució.
- Proposar i definir, en col·laboració amb els equips docents, alternatives internes per l'alumnat que per requeriments legals no pugui desenvolupar la formació associada a l'estada a l'empresa.
- Donar suport a la *Subdirecció d'orientació acadèmico-professional* a l'hora de realitzar adaptacions curriculars o metodològiques de l'alumnat, especialment de l'alumnat NEE i NESE.
- Gestionar amb l'administració superior les modificacions curriculars de l'alumnat que ho

requereixi.

- Gestionar i donar tràmit a les peticions de convalidacions de mòduls que demani l'alumnat.
- Proposar, elaborar, planificar i definir la formació complementària de l'alumnat de l'Institut amb altres entitats de l'entorn (BcnActiva, Fundació BCN FP...).
- Definir, proposar i revisar (en col·laboració amb la *Direcció executiva*, els responsables de *plataformes EVA* i la *Coordinació informàtica*) les necessitats i les adequacions de les infraestructures tecnològiques per desenvolupar l'acció formativa a l'Institut.
- Proposar, confeccionar i revisar la implantació del "*Pla d'acollida*" del professorat de nova incorporació al centre i desenvolupar l'acollida del nou professorat.
- Definir, proposar i potenciar noves propostes metodològiques en col·laboració amb el Claustre.
- Coordinar-se amb el responsable de CP's (certificats de professionalitat) per implantar-los i desenvolupar-los.
- Potenciar la interrelació i el treball en xarxa amb altres centres d'FP i el desenvolupament de projectes conjunts amb empreses i altres institucions.
- Coordinar-se amb responsables i coordinadores dels programes d'innovació del DEiFP: innovaFP i CatSkills
- Proposar, planificar o coordinar l'intercanvi de coneixement entre l'Institut i altres centres.
- Proposar, gestionar i coordinar els actes de les jornades "JEDAI".
- Dinamitzar, planificar, coordinar i gestionar i les actuacions lligades a l'assessorament i reconeixement de competències professionals (*Avaluació i acreditació de competències professionals*).
- Fomentar la participació de l'alumnat en proves i certificacions externes, concursos, trobades o en formacions específiques.
- Gestionar la participació de l'alumnat dels CFGS a les PAU.
- Dur a terme la proposta i l'elaboració de l'horari específic de cada curs escolar: distribució dels grups-classe, espais i aules, professorat i altres espais docents -segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i d'acord amb els criteris d'elaboració d'horaris informats al *Claustre* i aprovats pel *Consell Escolar*- i les possibles modificacions posteriors derivades de les necessitats del servei.
- Planificar i coordinar la realització de les reunions de juntes d'avaluació al llarg del curs escolar.
- Proposar, definir i desenvolupar el "pla de formació" del professorat.
- Participar a les comissions de selecció de difícil cobertura del professorat.

- Coordinar i gestionar les actuacions de les estades formatives a l'Institut del professorat del màster (Pràcticum) amb les tutores assignades del Claustre.
- Representar l'equip directiu a les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'estricta compliment de les NOFC, per part de l'alumnat, dins del seu horari de permanència al centre.
- Gestionar, en estreta col·laboració amb els/les tutores/es dels grups, les relacions amb l'alumnat i les seves famílies, si s'escau, quan es produeix un incompliment significatiu de les normes de funcionament per part de l'alumnat.
- Realitzar les comunicacions lligades a les seves funcions, fent servir les plataformes de comunicació establertes.
- Elaborar, proposar i revisar els documents digitals i impresos de suport que requereixin les seves funcions.
- Dur a terme el retiment de comptes, envers les seves funcions, a la *Direcció executiva* i fer les propostes de millora escaients.
- Coordinar i desenvolupar les actuacions assignades a la PGA anual del centre, per la *Direcció executiva*.
- Aquelles altres que li siguin assignades per la *Direcció executiva* per necessitats del servei.

Subdirecció operativa

S'identifica la *Subdirecció operativa* amb el nomenament formal de *Cap d'Estudis adjunt/a* (identificació oficial davant de l'administració superior CEB i DEiFP), reflectits en les diverses legislacions educatives. Ambdues denominacions poden aparèixer de manera indistinta al llarg del document.

La *Subdirecció operativa*, de l'Institut TIC de Barcelona, és nomenada per la *Direcció executiva* de l'Institut i substitueix la *Direcció de formació i innovació* en cas d'absència o malaltia; les seves propostes i decisions estan sota les directrius de la *Direcció executiva*.

Correspon de manera genèrica a aquesta subdirecció la dinamització, gestió, revisió, avaluació i coordinació de les estratègies i actuacions habituals lligades al funcionament diari de l'Institut.

Són funcions específiques de la *Subdirecció operativa*:

- Dinamitzar, en col·laboració amb la *Subdirecció d'orientació acadèmico-professional* i de la persona designada com a *COCOBE*, el desenvolupament, la gestió, revisió, avaluació i coordinació del *Projecte de Convivència* de l'Institut, participant a l'equip de millora de convivència.
- Potenciar, elaborar i desenvolupar -en col·laboració amb la *Coordinació EmprenFP*- de les actuacions i propostes lligades al programa *EmprenFP* i la implantació d'aules d'emprenedoria.
- Proposar a la "*Coordinació de prevenció de riscos*" les adaptacions i les adequacions del "*pla de prevenció de riscos laborals*" i del "*pla d'emergències*" de l'Institut.
- Revisar, proposar i adequar els diferents protocols i procediments de funcionament implantats a l'Institut i possibles canvis en l'operativa diària del centre.
- Actualitzar, proposar i desenvolupar els canvis periòdics del "*Manual docent*" del professorat.
- Planificar, coordinar i donar suport a la realització de les reunions setmanals del professorat marcades a l'horari anual: participants, ordre del dia, equips docents, coordinació d'activitats, coordinació de mòduls...
- Acompanyar i donar suport al professorat, envers les situacions sobrevingudes de l'operativa diària de l'Institut, la documentació, procediments i les eines necessàries per dur a terme l'activitat habitual.
- Vetllar per l'estricta compliment dels horaris per part del professorat, el control diari de

l'assistència, la correcta observança de la normativa vigent i la seva puntualitat. Gestionar les absències del professorat i en els casos d'incompliment, la remissió d'informes i la gestió dels expedients d'absentisme a la *Direcció executiva*.

- Coordinar el control d'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut i la tramesa de la informació resultant als alumnes si són majors d'edat i les famílies si en són menors. Controlar l'absentisme, analitzar les causes i proposar mesures per a la seva correcció.
- Gestionar les actuacions de l'alumnat corresponents al dret de reunió de l'alumnat.
- Gestionar les peticions de l'alumnat d'aplicació de la mesura flexibilitzadora de la "semipresencialitat".
- Gestionar i coordinar les actuacions de l'alumnat corresponents a les activitats complementàries (sortides i actuacions al centre).
- Gestionar la participació de l'alumnat en esdeveniments, projectes, concursos i xerrades.
- Informar -fent servir els canals de comunicació previstos- a l'alumnat, les seves famílies i el professorat de les incidències diàries o previstes que puguin produir-se: canvis d'horaris, activitats, events...
- Donar suport, en cas necessari, a la *Direcció de serveis* en tasques de gestió acadèmiques com ara: matriculació, informes d'avaluació, reclamacions...
- Organitzar els actes de rebuda, finals de trimestre i comiat/graduació de l'alumnat.
- Proposar, gestionar i coordinar els actes de la "*Setmana de Sant Jordi*".
- Proposar, gestionar i coordinar actuacions lligades a la "*Setmana DONA TIC*".
- Vetllar per l'estricta compliment de les NOFC, per part de l'alumnat, dins del seu horari de permanència al centre.
- Gestionar, en estreta col·laboració amb els/les tutores/es dels grups, les relacions amb l'alumnat i les seves famílies, si s'escau, quan es produeix un incompliment significatiu de les normes de funcionament per part de l'alumnat.
- Proposar a la *Direcció executiva* la incoació dels expedients disciplinaris de l'alumnat i gestionar els tràmits associats.
- Representar l'equip directiu a les sessions d'avaluació.
- Elaborar, proposar i revisar els documents digitals i impresos de suport que requereixin les activitats habituals del centre.
- Realitzar les comunicacions lligades a les seves funcions, fent servir les plataformes de comunicació establertes.
- Dur a terme el retiment de comptes, envers les seves funcions, a la *Direcció executiva* i fer les propostes de millora escaients.

- Coordinar i desenvolupar les actuacions assignades a la PGA anual del centre, per la *Direcció executiva*.
- Aquelles altres que li siguin assignades per la *Direcció executiva* per necessitats del servei.

Direcció de serveis generals

S'identifica la *Direcció de serveis generals* amb el nomenament formal de *Secretari/ària* de centres educatius, (identificació oficial davant de l'administració superior CEB i DEiFP), reflectits en les diverses legislacions educatives. Ambdues denominacions poden aparèixer de manera indistinta al llarg del document.

La *Direcció de serveis generals*, de l'Institut TIC de Barcelona, és nomenada per la *Direcció executiva* de l'Institut i substitueix la *Subdirecció operativa* en cas d'absència o malaltia de la persona que l'exerceix; les seves propostes i decisions estan sota les directrius de la *Direcció executiva*.

Correspon a la *Direcció de serveis generals* la admissió i la gestió acadèmica de l'alumnat, l'administració econòmica, documental i dels recursos materials de l'Institut, com a responsable dels processos marcats al SGQIMC PC01 (*Gestionar l'admissió*) i PS01 (*Gestionar els recursos materials i econòmics, infraestructures i compres*). Les seves gestions estan en concordança amb les normatives de l'administració superior.

Són funcions específiques de la Direcció de serveis generals:

- L'exercici de les funcions pròpies com a secretari/ària del *Claustre*, del *Consell Escolar* de l'Institut i d'aquells altres òrgans pels quals ho estableixen les seves normes.
- Elaborar la proposta de pressupost anual de l'Institut, de la proposta de memòria econòmica anual i les actes d'arqueig corresponents.
- Dur a terme la planificació i l'aplicació de la gestió econòmica de l'Institut, ajustada als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.
- Desenvolupar la gestió econòmica de l'Institut i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Mantenir els comptes bancaris necessaris, en entitats financeres, de manera conjunta amb la *Direcció executiva*.
- Coordinar i gestionar el manteniment, els contractes de serveis, l'homologació de proveïdors i els recursos materials de l'Institut.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents i/o processos, d'acord amb la normativa vigent, relatius a: l'adquisició, alienació i lloguer de béns, contractes d'obres, contractes de serveis i contractes de subministraments.
- Presidir les comissions de licitació dels contractes públics de l'Institut que ho requereixen, en coordinació amb els responsables de gestió econòmica del CEB.

- Confegir i mantenir l'inventari general de l'Institut.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'Institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la *Direcció executiva* i les disposicions vigents. Tenir cura i promoure la seva reparació, conservació, actualització, manteniment o adequació a noves normatives -quan correspongui-.
- Generar les justificacions econòmiques dels diferents programes i projectes amb assignació econòmica específica (aules d'emprenedoria, aules tecnològiques, programes del DEiFP, fons europeus...) en coordinació amb les seves responsables -internes i externes-.
- Coordinar-se amb la *Coordinació de mobilitat*, per dur a terme de manera satisfactòria les estades de l'alumnat i del professorat.
- Definir, controlar i coordinar amb el personal auxiliar -PAS- els procediments de preinscripció, matrícula i admissió de l'alumnat.
- Coordinar i gestionar l'activitat del personal d'administració i serveis (PAS).
- Emetre i/o validar la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Determinar els mecanismes de generació i custòdia de la documentació oficial o interna de l'Institut (actes d'avaluació, expedients acadèmics, certificats...).
- Coordinar i gestionar les necessitats i la preparació de les activitats desenvolupades en "dies especials" (portes obertes, acollida, jornades...) en els diferents espais de l'Institut.
- Proposar, definir i gestionar l'adquisició del "marxandatge" de l'Institut.
- Rebre, gestionar i distribuir la correspondència de l'Institut, física i digital.
- Representar l'equip directiu a les sessions d'avaluació.
- Elaborar, proposar i revisar els documents digitals i impresos de suport lligades a les seves funcions.
- Realitzar les comunicacions lligades a les seves funcions, fent servir les plataformes de comunicació establertes.
- Dur a terme el retiment de comptes, envers les seves funcions, a la *Direcció executiva* i fer les propostes de millora escaients.
- Coordinar i desenvolupar les actuacions assignades a la PGA anual del centre, per la *Direcció executiva*.
- Aquelles altres que li siguin assignades per la *Direcció executiva* per necessitats del servei.

Subdirecció d'orientació educativa i professional

En aquest document s'identifica la *Subdirecció d'orientació educativa i professional* amb el nomenament formal de *Coordinador/a pedagògic/a* (identificació oficial davant de l'administració superior CEB i DEiFP), reflectits en les diverses legislacions educatives. Ambdues denominacions poden aparèixer de manera indistinta al llarg del document.

La *Subdirecció d'orientació educativa i professional*, de l'Institut TIC de Barcelona, és nomenada per la *Direcció executiva* de l'Institut i substitueix la *Direcció de serveis* en cas d'absència o malaltia de la persona que l'exerceix; les seves propostes i decisions estan sota les directrius de la *Direcció executiva*.

Correspon, amb caràcter general, a la *Subdirecció d'orientació educativa i professional* el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut i de la satisfacció dels grups d'interès, com a responsable del procés clau marcat al SGQIMC PC03 (*Gestionar la satisfacció dels grups d'interès*).

Són funcions específiques de la *Subdirecció d'orientació educativa i professional*:

- Participar de manera proactiva en el desenvolupament, implantació i seguiment del PAT (pla d'acció tutorial) dels diferents nivells educatius.
- Planificar, coordinar i donar suport a les persones tutores en el desenvolupament de les seves tasques.
- Planificar, coordinar i donar suport a la realització de les reunions setmanals dels/de les tutors/res marcades a l'horari anual: participants, ordre del dia...
- Confeccionar, implantar i revisar el "*pla d'acollida*" de l'alumnat nou al centre.
- Realitzar l'acollida i l'acompanyament inicial a l'alumnat nou al centre, que s'incorpora al llarg del curs escolar i, en els casos de l'alumnat menor d'edat, a les seves famílies o responsables.
- Desenvolupar, gestionar, realitzar i dur a terme el seguiment de les adaptacions curriculars o metodològiques de l'alumnat, especialment de l'alumnat NEE i NESE.
- Dur a terme el seguiment i donar suport a l'alumnat amb NEE o que es trobi afectat per protocols específics.
- Assessorar als/a les tutors/es envers les possibles mesures flexibilitzadores o d'atenció a les necessitats educatives especials.
- Assessorar als equips docents per a l'elaboració de recursos didàctics adaptats amb eines

d'autoavaluació i coavaluació per a l'alumnat amb NEE o NESE.

- Ser el referent i el nexa de l'equip directiu amb el professorat i l'alumnat de l'etapa de PFI.
- Desenvolupar, en col·laboració amb la *Direcció de formació i innovació*, metodologies d'ensenyament-aprenentatge, eines i instruments d'avaluació que millorin l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Realitzar les adaptacions curriculars o metodològiques de l'alumnat, especialment de l'alumnat NEE i NESE.
- Generar, revisar i actualitzar les adaptacions curriculars més habituals.
- Prevenir, detectar i dur a terme el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar.
- Participació proactiva en el desenvolupament, implantació i seguiment del *Projecte de convivència* de l'Institut i a la comissió i equip de millora de Convivència.
- Participació proactiva en la Comissió d'Atenció a la Diversitat de l'Institut.
- Desenvolupar, en coordinació amb la COCOBE, les atencions individualitzades a l'alumnat derivat pels diferents òrgans de l'Institut (tutories, coordinacions, equips docents...).
- Coordinar les visites i actuacions del Servei d'Atenció Psicopedagògica.
- Participar de manera proactiva i periòdica en les comissions socials i altres agents externs (CRETDIC, EAIA, ...).
- Coordinar-se i col·laborar amb altres entitats específiques de l'entorn (JIP, PIJ, APC, Instituts,...)
- Proposar a la *Direcció de formació i innovació* la inclusió d'activitats de formació del personal lligades a l'atenció a la diversitat de l'alumnat o de dinamització de les tutories.
- Coordinar la participació al programa EmpresaFP (àrea orientació) i dinamitzar la inclusió de les activitats dins de l'aula.
- Acompanyar i/o assessorar a les famílies de l'alumnat en processos externs (beques, convocatòries, estudis posteriors, ...).
- Participar a les comissions de selecció de difícil cobertura del professorat.
- Representar l'equip directiu a les sessions d'avaluació.
- Elaborar, proposar i revisar els documents digitals i impresos de suport lligades a les seves funcions.
- Realitzar les comunicacions lligades a les seves funcions, fent servir les plataformes de comunicació establertes.
- Dur a terme el retiment de comptes, envers les seves funcions, a la *Direcció executiva* i fer les propostes de millora escaients.

- Coordinar i desenvolupar les actuacions assignades a la PGA anual del centre, per la Direcció executiva.
- Aquelles altres que li siguin assignades per la Direcció executiva per necessitats del servei.

Secció 2. Composició, competències i funcionament dels òrgans de coordinació i unipersonals addicionals

Tutories de grup-classe

Per tal de garantir un bon funcionament de l'alumnat i una atenció correcta a les famílies, cada grup-classe té assignat una persona de referència -tutora de grup-, que es fa càrrec de dinamitzar el grup classe, de portar un control i seguiment de cada alumne o de tot el grup, i d'establir la relació entre aquest i el professorat i entre les famílies i el centre, en els diferents àmbits: acadèmic, convivència, orientació, activitats escolars...

A cada sessió de tutoria els tutors/es treballaran amb l'alumnat les diferents sessions programades en el PAT.

La figura del/de la tutor/a és molt important. Tant l'alumnat com les famílies de l'alumnat menor d'edat l'han de veure com a referent al qual acudir, no només si sorgeixen problemes, sinó en qualsevol moment en què desitgin comunicar-se amb altres persones o òrgans del centre.

A. Tasques en relació a l'equip docent.

- a. Preparació i participació en les sessions de l'equip docent associat al seu grup-classe.
- b. Preparació i coordinació de les sessions d'avaluació juntament amb l'equip docent: calendari, documentació, buidat de la mateixa, resultats, establiment de compromisos (d'alumnat i de professorat...).
- c. Preparar les entrevistes de l'alumnat amb l'equip docent en els casos que sigui necessari. Establir els punts de compromís i el seu control.
- d. Dur a terme els acords de l'equip i fer-ne el seguiment.
- e. Detectar i coordinar les possibles mesures flexibilitzadores o d'atenció a les necessitats educatives especials per a determinats alumnes amb l'assessorament de coordinació pedagògica.
- f. La persona tutora serà la responsable de què les actes finals dels seu grup-classe

estiguin degudament signades.

B. Tasques referides a tot el grup d'alumnes.

a. Concretar el Pla d'acció tutorial en sessions de tutoria.

- i. Preparar i dirigir la sessió setmanal de tutoria amb el seu curs conjuntament amb els altres tutors/es de nivell.
- ii. Desenvolupar el Pla d'acció tutorial de l'Institut conjuntament amb els altres tutors/es de nivell.

b. Avaluacions, informació i orientació acadèmica de l'alumnat.

- i. Preparar les sessions d'avaluació: part amb alumnes i part del professorat.
- ii. Preparar el calendari de valoració de cada matèria i el procés de posada en comú a la sessió d'avaluació.
- iii. Preparar la documentació referida als dos apartats anteriors.
- iv. Fer el retorn a tot el grup dels compromisos presos durant la sessió d'avaluació.
- v. Dur a terme les activitats generals d'orientació acadèmica amb l'alumnat: en grup i individualment.
- vi. Dur a terme les activitats i gestions relatives a les pràctiques professionals de l'alumnat: en grup i individualment.
- vii. Gestió de currículums i selecció de candidats per a les ofertes proposades.
- viii. Participació i preparació de jornades i esdeveniments que promoguin l'estada en l'empresa de l'alumnat.
- ix. Suport a la prospecció d'empreses.

c. Gestió de conflictes.

- i. Vetllar per la convivència del grup i la seva correcta participació en les activitats de l'Institut.
- ii. Informar els alumnes sobre el funcionament de centre i sobre les NOFC.
- iii. Portar el control de faltes disciplinàries i d'assistència o puntualitat dels alumnes del curs i actuar segons l'establert les NOFC.
- iv. Fer el seguiment, juntament amb l'equip docent, dels alumnes que estiguin dins l'apartat anterior per a buscar la seva millora.
- v. Coordinar-se, quan calgui, amb l'equip docent per mantenir al grup un clima de treball, creixement i convivència positiu.
- vi. Coordinar-se, quan calgui, amb la coordinació de de coeducació, convivència i benestar (COCUBE) en aquells supòsits propis del seu àmbit

d'actuació.

- d. Sortides de treball i de tutoria.
 - i. Preparar les sortides de treball o de tutoria juntament amb l'equip docent i amb els tutors/es de nivell.
 - ii. Acompanyar l'alumnat tutoritzat a les sortides de treball o de tutoria des del seu inici al seu final, vetllant pel seu correcte desenvolupament.
- e. Activitats complementàries: conferències, festes...
 - i. Preparar les festes o activitats complementàries aprovades pel claustre d'acord amb els delegats dels alumnes i les comissions que s'hagin format.
 - ii. Coordinar el correcte desenvolupament de les activitats de les mateixes.
- C. Tasques del tutor/a a nivell individual.
 - a. Fer l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs i possibilitar la del curs següent.
 - b. Mantenir una relació individualitzada amb l'alumnat. Fer el seguiment personal i acadèmic.
 - c. Fer de pont entre l'alumne/a i el centre i ser l'eix de relació amb la família i els altres docents.
 - d. Orientar l'alumnat en les decisions que ha de prendre en el seu procés d'aprenentatge i en el seu futur personal i professional. Assessorar en la tria d'optatives si s'escau.
 - e. Donar les notes cada trimestre de manera individual i comentar les expectatives, els resultats i establir els compromisos per la següent avaluació.
 - f. Posar en coneixement de coordinació pedagògica els casos d'alumnes que semblen necessitar ajuts específics.
 - g. Vetllar per la seguretat i higiene de l'alumnat.
 - h. En cas de problemes de conducta, supervisar les sancions i les mesures correctores.
- D. Tasques en relació amb les famílies.
 - a. Preparar, participar i coordinar les reunions de famílies del curs, una obligatòria durant el primer mes.
 - b. Preparar, participar i coordinar altres reunions de famílies que es puguin realitzar.
 - c. Mantenir el contacte sistemàtic amb les famílies de l'alumnat tutoritzat per a informar-los del procés d'aprenentatge o per aplicació de les NOFC a causa d'acumulació de faltes o d'absentisme.
 - d. Fer i arxivar l'acta de les entrevistes d'acord amb el [model](#) proporcionat.

E. Tasques relacionades amb aspectes administratius o generals de l'Institut.

- a. Preparar la documentació dels resultats de les avaluacions per a comunicar-ho a l'alumnat i a les seves famílies (Butlletins...).
- b. Omplir la documentació oficial indicada per la Secretaria de l'Institut.
- c. Informar a l'alumnat del seu grup classe del procés de preinscripció i matrícula.
- d. Informar a secretaria sobre la continuïtat en els estudis de cara al procés de matriculació (1r, 2n o no continua).
- e. Vetllar per la cura i retorn de l'equipament facilitat pel centre abans de la finalització del curs.
- f. Vetllar per la netedat de la classe i de l'Institut, així com per la cura del material i instal·lacions.

Coordinació acadèmica

En aquest document s'identifica la *Coordinació acadèmica* amb el nomenament formal de *Cap de Departament (Informàtica)* de centres educatius; ambdues denominacions es faran servir de manera indistinta.

Correspon a la coordinació acadèmica vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives del centre, sota la dependència dels caps d'estudis.

En particular, són funcions de la Coordinació acadèmica:

- Generar les programacions didàctiques dels cicles formatius d'acord a les directrius i el disseny curricular proporcionat per la direcció de formació i innovació.
- Revisar, abans del començament del curs acadèmic, les programacions didàctiques dels mòduls corresponents a l'àrea d'informàtica, d'acord amb les directrius generals establertes pel centre. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees, matèries i mòduls professionals corresponents.
 - Concretar l'ordenament curricular, mitjançant les programacions didàctiques, d'acord amb els criteris generals del centre, i actualitzar-ne les concrecions.
 - Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.
 - Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.

- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i vetllar per la seva coherència.
- Mantenir actualitzada la metodologia didàctica del currículum aplicable en la pràctica docent.
- Fixar els criteris per a l'avaluació contínua de les matèries i mòduls impartits, d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.
- Vetllar per l'avaluació de l'alumnat i garantir l'elaboració dels materials així com la realització de les activitats que la fan possible.
- Vetllar per l'adequació i seguiment de les programacions didàctiques dels diferents mòduls.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si de l'Institut. S'analitzaran i concretaran les necessitats formatives i es farà arribar als caps d'estudis.
- Consultar i dissenyar amb el claustre propostes relatives a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.
- Formular propostes a l'equip directiu relatives a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.
- Proposar, atenent les instruccions de l'àmbit de la direcció, la seqüència dels diferents mòduls professionals al llarg dels cursos en què es distribueixen els cicles formatius.
- Vetllar perquè l'alumnat estigui informat dels criteris d'avaluació i de recuperació de les matèries i mòduls impartits.
- Determinar el material didàctic que, adaptant-se al currículum legalment establert, utilitza l'alumnat en les diferents matèries i mòduls.
- Col·laborar amb cap d'estudis i coordinació pedagògica en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, així com en la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per a l'alumnat que ho necessiti.
- Planificar, organitzar i realitzar activitats escolars complementàries, relacionades amb les matèries i mòduls, d'acord amb les instruccions de caps d'estudis.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que formuli l'alumnat i dictar els informes pertinents.
 - Els instruments de l'avaluació, tot considerant que les informacions que contenen justifiquen els acords i les decisions adoptades respecte a un alumne, hauran de ser conservats, fins que es resolgui la tramitació de l'expedient de reclamació de qualificacions finals.

- S'entén per instruments d'avaluació tots aquells documents o registres utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat d'informàtica.
- Vetllar pel manteniment dels tallers i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
 - Coordinar l'acció del responsable o responsables del manteniment dels tallers.
 - Proposar a la secretaria del centre la compra de material fungible, d'acord amb el pressupost establert, fer el seguiment amb el proveïdor i visar la conformitat del lliurament de la mercaderia.
 - Proposar a l'equip directiu la compra de material inventariable.
 - Coordinar i vetllar per l'actualització de l'inventari de centre i de taller.
- Aquelles altres que li siguin delegades pels caps d'estudis, encomanades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions d'organismes de rang superior.

Coordinació DUAL

Correspon a la Coordinació DUAL relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència del centre i promocionar l'estada a l'empresa de l'alumnat de l'Institut.

Són funcions i responsabilitats específiques de la Coordinació DUAL:

- Col·laborar en les tasques de difusió i explicació del projecte Dual en el centre (en reunions d'equip docent, de cicle, de Departament, Claustre o d'altres, Inspecció, etc).
- Fomentar, cercar i mantenir les relacions amb les administracions locals, les institucions públiques i privades i les empreses de l'àrea d'influència per promoure l'estada a l'empresa de l'alumnat.
- Realitzar les gestions amb les empreses prèvies a la creació de convenis:
 - Informació als representants de l'empresa.
 - Recollida de dades per a la creació de convenis.
 - Donar d'alta a les empreses noves al sistema sBID i fer les homologacions.
- Realitzar les gestions pròpies a l'avaluació de l'estada a l'empresa de l'alumnat:
 - Coordinar les comissions de seguiment d'empresa.
 - Assistir, en la mesura del possible, als tribunals de defensa de les pràctiques de l'alumnat per detectar possibles necessitats o opcions de millora.

- Participar en els actes, jornades i xarxes que correspongui per tal de promoure l'estada a l'empresa de l'alumnat (Departament d'Educació, 22@...).
- Coordinar de jornades i esdeveniments que promoguin l'estada a l'empresa de l'alumnat.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del sector professional en relació amb les empreses.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions institut - empresa.
- Recollir i gestionar les ofertes de treball o estades a l'empresa que arribin a l'Institut.
- Gestionar, mantenir i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball del centre destinada a la inserció laboral.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions d'organismes de rang superior.

Coordinació d'FP

Correspon a la Coordinació FP la coordinació de centre relativa a l'estada a l'empresa de l'alumnat i la gestió dels tràmits administratius que se'n deriven.

En particular, són funcions de la Coordinació d'FP:

- Efectuar les programacions corresponents a l'estada a l'empresa de l'alumnat.
- Crear els convenis de col·laboració amb les empreses que acullen alumnat del centre.
- Orientar i vetllar per la gestió dels convenis través del sBID i portar-ne el registre.
- Convocar i presidir les reunions amb coordinacions i/o les tutories de pràctiques.
- Coordinació i seguiment de les coordinacions de pràctiques de cicle.
- Vetllar per l'adequació de les accions de les coordinacions de pràctiques de cicle.
- Assistència i formació dels tutors/es de centre i empresa.
- Informar als tutors/es sobre la documentació necessària per a formalitzar les exempcions.
- Organitzar la presentació de l'estada a l'empresa a l'alumnat de primer curs.
- Planificar i coordinar el procés de preselecció i de selecció de l'alumnat.
- Elaborar la documentació necessària per al procés de preselecció i selecció de l'alumnat.
- Proposar resolucions d'exempció (total o parcial) de l'estada a l'empresa a la direcció del centre.
- Gestionar els tràmits i documentació administrativa que es requereixi per a l'estada a l'empresa (ex: NASS, exempcions, reconeixements...).
- Vetllar pel seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la

finalització els estudis que hagin cursat i elaborar els informes i enquestes corresponents.

- Redactar i proporcionar, en finalitzar el curs, els indicadors i memòries indicades per la coordinació de qualitat.
- Realitzar les enquestes de satisfacció indicades per la coordinació de qualitat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions d'organismes de rang superior.

Coordinació pràctiques de cicle (SMX, ASIX, DAM i DAW)

Correspon a la coordinació de pràctiques de cada cicle vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques i la gestió específica de l'estada a l'empresa de l'alumnat del seu cicle.

Són funcions i responsabilitats de la Coordinació de pràctiques de cicle:

- Donar suport a la prospecció d'empreses per a l'acollida de l'alumnat del centre..
- Realitzar la presentació de l'estada a l'empresa a l'alumnat de primer curs.
- Coordinació i seguiment de tutors/es de pràctiques.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Planificar i realitzar amb els equips docents i tutors/res del primer curs del cicle el procés de preselecció i de selecció de l'alumnat.
 - Gestió de les ofertes i currículums entre els tutor/es i les empreses.
 - Triar l'empresa més idònia i realitzar l'assignació empresa - alumne/a.
 - Facilitar a les empreses el currículums que ha facilitat el tutor/a.
 - Coordinar amb els tutors/res del grup participant la incorporació de l'alumnat a les empreses.
 - Negociació, recollida de dades i creació d'acords. Aquesta funció podrà ser delegada als tutors/es.
 - Enviament dels acords signats a les empreses.
 - Gestió de les renúncies, canvis d'acords i baixes.
 - Arxiu de documentació a oficines en l'expedient de l'alumne/a.
- Coordinar i assistir, en la mesura del possible, als tribunals de defensa de les pràctiques de l'alumnat del seu cicle formatiu.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització els estudis que hagin cursat i elaborar els informes i enquestes corresponents.

Tutories de pràctiques professionals

El tutor/a de pràctiques professionals, per norma general, coincidirà amb el tutor/a de grup, tret de l'etapa corresponent a PFI que serà exercida pel docent especialista.

El tutor/a de pràctiques assumirà, a més de les [funcions de tutor/a](#), les funcions relatives a la comunicació, seguiment, avaluació i control de la fase d'estada a l'empresa de l'alumnat del seu grup classe d'acord amb l'establert a la programació d'estada **ena** l'empresa.

Les funcions específiques del tutor/a de pràctiques es concreten en:

- Realitzar sota les indicacions de la coordinació de cicles i l'equip docent el procés de preselecció i de selecció de l'alumnat.
 - Gestió de currículums i selecció de candidats per a les ofertes proposades.
 - Crear (per delegació de la coordinació de cicle) i gestionar l'entrega a l'alumne/a de la documentació per iniciar les pràctiques.
- Establir la interlocució entre l'alumnat i l'empresa al llarg de l'estada a l'empresa.
- Crear, fer el seguiment i avaluar el Dossier d'empresa o Memòria Dual.
- Entrevistar-se amb el tutor o la tutora 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.
- Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- 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/la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional o el coordinador o coordinadora de cicles formatius pel que fa a les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Avaluar, conjuntament amb el tribunal de defensa, les pràctiques de l'alumne/a i introduir les qualificacions corresponents.
- Anàlisi i proposta si s'escau en junta d'avaluació de possibles reconeixements i reduccions d'hores.
- Gestionar les possibles exempcions i recollir i comprovar la documentació associada.

- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en les programacions dels mòduls.
- Participació i preparació de jornades i esdeveniments que promoguin l'estada  l'empresa de l'alumnat.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'Institut.

Coordinació de qualitat i millora contínua

La coordinació de qualitat comptarà amb el suport de la comissió de qualitat indicada al [Títol 1 Capítol 3 de les NOFC](#).

Són funcions i responsabilitats d'aquesta Coordinació:

- Coordinar, dinamitzar, implementar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- Portar el control documental del sistema de gestió per processos de l'Institut.
- Planificar, coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- Planificació de les auditories externes.
- Realització d'enquestes de satisfacció.
- Gestió, control i seguiment de queixes, suggeriments, no conformitats i accions correctives.
- Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
- Convocar i coordinar les reunions i activitats de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...
- Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics de l'Institut.
- Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.
- Preparar i coordinar la revisió per la direcció.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que

s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

- Mantenir la integritat del sistema de gestió.
- Tasques que la direcció de l'Institut li encomani en relació amb la qualitat i millora continua o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinació informàtica

Les principals funcions d'aquesta coordinació són:

- Gestió dels equips informàtics que el centre posa a disposició de l'alumnat i de professorat.
- Resoldre les incidències esdevingudes per l'ús dels equipaments informàtics, plataformes i aplicacions utilitzades pel centre.
- Proposar a l'equip directiu del centre millores en les infraestructures informàtiques, tant nivell d'equipaments de xarxa, ordinadors, aplicacions, equipaments d'impressió i equipaments multimèdia.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a l'ús optimitzat dels recursos informàtics del centre.
- Mantenir les infraestructures informàtiques del centre.
- Presidir, convocar i aixecar acta de les reunions del grup de treball de les TIC.
- Relacionar-se amb les coordinacions TIC externes: Consorci d'Educació de Barcelona i Departament d'Educació, vetllant per les intervencions que es realitzin al centre.
- Relacionar-se amb proveïdors externs i vetllar per les actuacions que es realitzin al centre.
- Assessorar el professorat en l'ús de les aplicacions del centre, entorns virtuals d'aprenentatge i altres recursos
- Coordinar, assessorar i participar en l'elaboració i execució de l'Estratègia Digital de Centre.

Cap de l'àrea de FOL / anglès

Són funcions pròpies a Cap de l'àrea de FOL / anglès:

- Convocar i presidir les reunions de l'àrea corresponent i fer-ne la programació anual.
- Revisar, abans del començament del curs acadèmic, les programacions didàctiques dels mòduls corresponents a l'àrea corresponent, d'acord amb les directrius generals establertes pel centre. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - Coordinar el procés de concreció del currículum de l'àrea i matèries corresponents.
 - Concretar l'ordenament curricular mitjançant les programacions didàctiques i

actualitzar-ne les concrecions.

- Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.
- Vetllar per la coherència del currículum de l'àrea i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i vetllar per la seva coherència.
- Mantenir actualitzada la metodologia didàctica del currículum aplicable en la pràctica docent.
- Fixar els criteris per a l'avaluació contínua de les matèries i mòduls de l'àrea, d'acord amb els criteris del centre.
- Vetllar per l'avaluació de l'alumnat i garantir l'elaboració dels materials així com la realització de les activitats que la fan possible.
- Vetllar per l'adequació i seguiment de les programacions didàctiques de l'àrea corresponent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent. S'analitzaran i concretaran les necessitats formatives i es farà arribar als caps d'estudis.
- Determinar el material didàctic que, adaptant-se al currículum legalment establert, utilitza l'alumnat en les diferents matèries i mòduls de l'àrea.
- Planificar, organitzar i realitzar activitats escolars complementàries, relacionades amb l'àrea, d'acord amb les instruccions de caps d'estudis.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació de l'àrea que formuli l'alumnat i dictar els informes pertinents.
 - Els instruments de l'avaluació, tot considerant que les informacions que contenen justifiquen els acords i les decisions adoptades respecte a un alumne, hauran de ser conservats, fins que es resolgui la tramitació de l'expedient de reclamació de qualificacions finals. Aquests s'arxiven sota la responsabilitat de la coordinació acadèmica.
 - S'entén per instruments d'avaluació tots aquells documents o registres utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació de l'àrea corresponent.
- Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat de l'àrea.

- Aquelles altres que li siguin delegades pels caps d'estudis, encomanades per la direcció de l'Institut o atribuïdes per disposicions d'organismes de rang superior.

Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Aquest càrrec recaurà, sempre que sigui possible, en professorat amb formació respecte a aquest tema. Només per absència de professorat amb d'aquesta formació es podrà cobrir aquesta coordinació amb professorat sense la formació corresponent.

Són funcions d'aquesta Coordinació:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Consorci de Barcelona.
 - Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
 - Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per els coordinadors i informar-ne al centre.
 - Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos al centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre i la propietat de l'edifici en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
 - Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats, alhora que s'actualitza el pla d'emergència.
 - Comunicar al Servei de Prevenció del Consorci d'Educació de Barcelona el resultat dels simulacres d'evacuació i de confinament.
 - Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc.. estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades.
- Col·laborar amb el coordinador de qualitat per gestionar els aspectes propis d'aquest procés, així com la gestió de les queixes i suggeriments dins de l'àmbit de la prevenció laboral.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
 - L'actualització i la validesa de la senyalització del centre.
 - La viabilitat de les sortides d'emergència.

- El funcionament de l'enllumenat d'emergència.
 - l'Audició correcta de les sirenes.
 - El tancament correcte de les portes d'emergència.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - Veure quines persones discapacitades hi ha al centre i tenir un protocol clar per avaluar-les.
 - Revisar les funcions dels responsables en el cas d'una emergència.
 - Contactar amb els bombers perquè coneguin la situació i característiques del centre.
 - Comprovar que els telèfons imprescindibles són a l'abast.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
 - Revisar el bon estat i la correcta ubicació dels extintors i de les boques d'incendi exteriors i la caducitat de la revisió per part de l'empresa.
 - Revisar que les portes d'emergència siguin viables.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre al Consorci d'Educació de Barcelona el Full de Notificació d'accidents.
 - Informar les direccions de l'obligació que té el Centre de comunicar els accidents de treball en acte de servei, acc. "in itinere" i "in mission" a la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona i a la Secció de Prevenció de Riscos.
 - Informar als treballadors i treballadores del Departament d'Educació sobre la importància de la correcta comunicació dels Accidents de Treball (sobretot quant a possibles seqüeles).
 - Recollir les dades dels Centres assistencials sanitaris de les entitats mèdiques privades del personal docent adscrit a MUFACE, el nom de la persona corresponent que vol ser assistida i les dades dels Centres assistencials d'ASEPEYO.
 - Recollir les dades més importants dels treballadors del centre que es puguin necessitar en cas d'emergència així com el document d'assebentat de la informació relativa a la Prevenció de Riscos Laborals.
 - Col·laborar amb els tècnics del servei de PRL en la investigació dels accidents que es produeixin al centre docent.
 - Recollir el màxim d'informació sobre l'incident i o l'accident ocorregut.
 - Recollir els incidents i accidents que es produeixin en el centre.

- Explicar adequadament a la direcció i al claustre quin és el procediment per al reconeixement d'accident o malaltia professional
- Si es dona el cas, 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.
 - Acompanyar els Tècnics del Servei de Prevenció de riscos laborals, durant la seva visita al Centre.
 - Informar als Tècnics dels incidents/accidents que s'han produït al Centre, així com de qualsevol circumstància que es pugui considerar d'interès.
 - Realitzar consultes d'assessorament als Tècnics en matèria de Seguretat i Salut laboral.
 - Recollir els comunicats de risc que aporta el personal del Centre i la resta de la Comunitat Educativa.
 - Recollir informació sobre les possibles alteracions de la salut de les persones que treballen al centre en relació a les malalties professionals o relacionades amb el treball.
 - Informar sobre les situacions de risc especials (risc durant l'embaràs, adaptació o canvi de lloc per motius de salut,...).
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
 - Recollir dades i donar publicitat dels cursos relacionats amb la Seguretat i la Salut Laboral.
 - Demanar a la direcció que demani al Departament cursos al centre sobre PRL.
 - Recollir propostes de formació específica per les necessitats del centre en temes de Prevenció de riscos laborals.
 - Proposar als Centres de Recursos, la realització de cursos en matèria de PRL a realitzar a la zona o al Centre.
 - Informar al claustre de l'organització a nivell de prevenció del Departament d'Educació.
 - Informar al claustre sobre la legislació bàsica de Prevenció de Riscos Laborals.

Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCUBE)

Les funcions del/de la referent de la COCOBE són les següents:

- Elaborar, revisar i actualitzar el projecte de convivència de l'Institut.
- Vetllar i promoure l'erradicació de qualsevol tipus de discriminació al centre.
- Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar, en coordinació amb la persona referent de coeducació del Consell Escolar, per a la revisió del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbic, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.
- Detectar necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats d'ambdós sexes, de violències masclistes i LGTBI-fòbic, amb la finalitat d'elaborar o incorporar un programa d'igualtat al projecte de convivència.
- Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida de l'Institut.
- Propiciar, des de la pràctica de l'aula, que l'alumnat esdevingui veritable protagonista de processos transformadors en matèria d'igualtat, de prevenció de les violències masclistes sexistes i de rebuig a l'LGTBI-fòbia, a través de xarxes educatives que transformin la realitat personal, de l'aula i de l'Institut.
- Realitzar i dinamitzar propostes d'activitats i d'accions de formació per a professorat, famílies i associacions de famílies, en matèria d'igualtat entre homes i dones, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques, insistint en el principi de coresponsabilitat.
- Vetllar per a que s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari, i si escau, donar suport a qui les organitzi.
- Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, identificar-les i actuar de manera coordinada tant amb altres xarxes educatives responsables com amb altres recursos específics de suport.
- Vetllar i promoure que els materials didàctics de l'Institut i els que es produeixin des del mateix centre incorporin la perspectiva de gènere i facin un ús no sexista del llenguatge i la imatge, així com la seva inclusió en els objectius curriculars. Incorporar referents LGTBI

positius que serveixin per visibilitzar la diversitat sexual i de gènere. Coordinació amb Inspecció educativa.

- Incloure en la memòria final del curs les actuacions coeducatives que s'han realitzat, l'avaluació processual i les propostes de millora que es deriven d'aquesta.

Coordinació Mobilitat

Les principals funcions d'aquesta coordinació són:

- Assistir a totes les reunions de la xarxa de centres dins del Programa de mobilitat formativa i cooperació europea i internacional organitzat per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.
- Cercar noves empreses i institucions per a que l'alumnat faci estades a l'estranger establint convenis de col·laboració si escau.
- Realitzar i coordinar els tràmits que esdevenen de la gestió del finançament estatal, del Departament d'Educació, de la Fundació FP de l'Ajuntament de Barcelona i d'altres que puguin ser rebuts pel centre.
- Fer xerrades explicatives del projecte de mobilitat a l'alumnat de cicles formatius curs segon, generant la documentació necessària per a fer-ne difusió (tríptics, presentacions, etc).
- Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions la comissió de mobilitat.
- Gestionar conjuntament amb la coordinació de pràctiques els documents necessaris per a la realització de les pràctiques a l'estranger de l'alumnat.
- Organitzar les estades de l'alumnat a l'estranger per a la realització de les pràctiques.
- Vehicular conjuntament amb el/la secretari del centre les gestions econòmiques esdevingudes per les mobilitats realitzades i pels finançaments rebuts.
- Organitzar estades del professorat a l'estranger per a l'assistència a cursos de formació i participació en projectes.
- Organitzar visites d'empreses i institucions públiques estrangeres al centre per a la realització de futurs convenis de col·laboració.

Coordinació LIC (Llengua i Interculturalitat)

Les funcions de la coordinació de llengua i interculturalitat consisteixen en:

- Coordinar, assessorar i participar en l'elaboració, revisió i execució del [Projecte Lingüístic del Centre](#).
- Organitzar els usos lingüístics del centre mitjançant l'elaboració de documents de centre.

- Assessorar, revisar i proposar adequacions, a nivell lingüístic, dels documents de centre i de les comunicacions externes que l'Institut pugui dur a terme pels diferents canals de comunicació marcats al "Pla de comunicació" de l'Institut.

Coordinació InnovaFP

(Aquest programa ha fusionat, a partir del curs 2025-2026, els programes InnovaFP, FuturaFP i ActivaFP)

Les principals funcions d'aquesta coordinació són:

- Participar en la xarxa d'InnovaFP.
- Coordinar i difondre el material de la xarxa.
- Fomentar la participació en projectes i concursos innovadors.
- Donar suport als projectes innovadors del centre.
- Gestionar les xerrades tècniques d'innovació.
- Gestionar la difusió de la innovació realitzada al centre a través dels mitjans de comunicació.
- Desenvolupar la memòria anual del programa amb propostes de millora.

Coordinació EmprenFP

Les principals funcions d'aquesta coordinació són:

- Participar en la xarxa d'Emprenedoria.
- Coordinar i difondre el material de la xarxa.
- Fomentar la participació en projectes i concursos emprenedors.
- Donar suport als projectes emprenedors del centre.
- Gestionar les xerrades tècniques d'emprenedoria.
- Gestionar la difusió de l'emprenedoria realitzada al centre a través dels mitjans de comunicació.

Coordinació EmpresaFP

(Aquest programa ha fusionat, a partir del curs 2025-2026, els programes OrientaFP i EmpresaFP)

Les principals funcions d'aquesta coordinació són:

- Participar en la xarxa d'EmpresaFP.
- Coordinar i difondre el material de la xarxa.
- Fomentar la participació de l'alumnat en projectes reals amb empreses.
- Donar suport als projectes reals del centre.

- Vetllar per la correcta aplicació dels recursos i metodologies proporcionats per la xarxa que es decideixin fer servir al centre.
- Donar suport als tutors/es.
- Actualitzar el PAT de Cicles en funció de les decisions preses.
- Gestionar la difusió de les notícies rellevants relacionades amb l'orientació a través dels mitjans de comunicació.

Coordinació Catskills

Les principals funcions d'aquesta coordinació són:

- Desenvolupar, degudament contextualitzats, en el centre, i en concret en la família professional participant, els skills corresponents, i comprometre la difusió, mitjançant la direcció, entre el Claustre de professorat del centre, d'acord amb el projecte de centre.
- Participar a les diferents competicions, demostracions o entrenaments que el Programa organitzi.
- Proporcionar a la coordinació del programa les accions rellevants, els indicadors i els resultats en el centre que han de configurar la memòria anual.
- Promoure i demostrar l'expertesa i les competències de l'alumnat d'FP.
- Fomentar la participació de l'alumnat en campionats per a demostrar les seves destreses i habilitats en modalitats relacionades amb diferents especialitats d'FP.
- Crear xarxes de col·laboració entre docents d'FP i empreses de diferents sectors que col·laboren en l'organització.
- En cas de ser centre organitzador: dissenyar, planificar les proves (directrius tècniques, *test projects*, etc.), elaborar els criteris d'avaluació, l'adequació dels espais i les estacions de treball així com el contacte amb les empreses del sector.

Capítol 2. Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats de l'Institut són el Consell Escolar i el Claustre.

Secció 1: Consell Escolar

Composició

El Consell Escolar com a òrgan col·legiat de participació i representació de la comunitat escolar està compost pels següents 15 membres:

- La persona que exerceix la direcció de l'Institut.
- La persona que exerceix el càrrec de cap d'estudis.
- Una persona designada per l'Ajuntament de Barcelona.
- Una persona representant del PAS.
- Cinc persones representants del claustre del professorat.
- **Cinc** persones representants de l'alumnat de l'Institut.
- La persona que exerceix el càrrec de la Secretària de l'Institut exercirà el càrrec de Secretària del Consell (amb veu però sense vot); responsable de la redacció i l'aixecament de les actes de les sessions.

El Consell Escolar escollirà una persona **referent de coeducació**, entre els seus membres, que en coordinació amb la COCOBE, impulsarà mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Elecció de les persones representants

La condició de membre electe del Consell Escolar de l'Institut s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys, es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i de les persones representants dels responsables de l'alumnat menor d'edat, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

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

En el cas que un membre dels diferents sectors causes baixa al Consell Escolar, serà proposada la següent candidatura amb major nombre de vots de les darreres eleccions. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que li restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació

del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al Consell Escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats/candidates de la manera habitual. Els candidats o candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts.

Aquella candidatura que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada.

Serà causa de revocació de la condició de membre del Consell Escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del Consell Escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al/a la president/a del Consell Escolar. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant.

Votacions i escrutini de vots: casos específics

- Sector professorat i PAS

En cas d'empat en el número de vots, per part de diferents candidats/tes, l'ordre es resoldrà seguint els següent criteris en ordre de prioritat:

- a) Personal funcionari amb destinació definitiva al centre
- b) Personal funcionari sense destinació definitiva al centre
- c) Personal interí amb major antiguitat al centre
- d) Si continua l'empat s'aplica el criteri de major edat, d'entre les candidatures.

- Sector alumnat i sector de representació de l'alumnat menor d'edat

En cas d'empat en el número de vots, per part de diferents candidats/tes, l'ordre es resoldrà per sorteig entre les candidatures coincidents. En el moment del sorteig han d'estar presents les persones implicades i el president de la mesa electoral elaborarà un acta on consti el procediment emprat, els resultats definitius i les persones assignades.

Funcions del Consell Escolar

Les funcions del Consell Escolar són les que es determinen, en cada moment, en les normatives i reglaments de rang superior.

Convocatòries del Consell Escolar

El Consell Escolar serà convocat com a mínim dues vegades (a l'inici i al final de cada curs escolar) i a més a més serà convocat quan s'han de validar les actuacions o propostes per les quals tinguin competències o el requereix l'Administració Superior.

Cada convocatòria serà general i es comunicarà a tots/tes els/les membres del Consell Escolar fent ús del correu electrònic corporatiu de l'Institut (associat al domini iticbcn.cat) amb almenys 24 hores d'antelació a l'inici previst.

De cadascuna de les sessions del Consell Escolar la persona que ocupa el càrrec de secretari/ària aixecarà acta. La proposta d'acta serà enviada, via correu electrònic, als membres en el termini de cinc dies lectius des de la realització de la sessió.

Els/les membres del Consell Escolar podran remetre, en el termini de cinc dies lectius a partir de l'enviament de l'acta provisional, les seves al·legacions a la persona secretària del Consell Escolar fent servir el seu correu electrònic corporatiu; aquestes al·legacions podran ser incorporades a l'acta provisional o debatudes a la següent sessió del Consell Escolar.

Si no es produeixen al·legacions, en els terminis establerts, l'acta provisional es considerarà com a acta definitiva. En aquest supòsit l'acta definitiva serà signada i passarà a ser definitiva en finalitzar el termini d'al·legacions; s'informarà d'aquest fet a la següent sessió ordinària del Consell Escolar.

Secció 2: Claustre del professorat

Composició

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix la direcció del centre.

Si és el cas, seran considerats membres del claustre del professorat el personal contractat laboral que exerceixi docència.

Com a membres del claustre de professors/es, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar de l'Institut, seguint les normatives de rang

superior que ho determinen.

Competències i funcions del claustre del professorat

Les competències i funcions del claustre del professorat són les que es determinen, en cada moment, en les normatives i reglaments de rang superior.

Convocatòries del claustre del professorat

El claustre del professorat serà convocat com a mínim dues vegades (a l'inici i al final de cada curs escolar) i a més a més serà convocat quan s'hagin de validar les actuacions o propostes per les quals tinguin competències o el requereixi l'Administració Superior.

Cada convocatòria serà general i es comunicarà a tot el professorat de l'Institut, incloent-hi el professorat que es trobi en situació d'ILT, fent ús del correu electrònic corporatiu de l'Institut (associat al domini iticbcn.cat) amb almenys 24 hores d'antelació a l'inici previst.

De cadascuna de les sessions del Claustre la persona que ocupa el càrrec de secretari/ària aixecarà acta. La proposta d'acta serà enviada, via correu electrònic, als membres del Claustre en el termini de cinc dies lectius des de la realització de la sessió.

El professorat podrà remetre, en el termini de cinc dies lectius a partir de l'enviament de l'acta provisional, les seves al·legacions a la persona secretària de l'Institut fent servir el seu correu electrònic corporatiu; aquestes al·legacions podran ser incorporades a l'acta provisional o debatudes a la següent sessió del Consell Escolar.

Si no es produeixen al·legacions, en els terminis establerts, l'acta provisional es considerarà com a acta definitiva. En aquest supòsit l'acta definitiva serà signada i passarà a ser definitiva en finalitzar el termini d'al·legacions; s'informarà d'aquest fet a la següent sessió ordinària del Claustre.

Capítol 3. Establiment de comissions en el si del Consell Escolar i del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions

Secció 1. Comissions en el si del Consell Escolar

Es podran establir en el si del Consell Escolar comissions o delegacions de participació en projectes o propostes concretes, com ara:

- Comissió permanent del Consell Escolar
- Participació en la comissió de convivència de l'Institut
- Altres comissions o grups de treball

La **comissió permanent** del Consell Escolar està composta per:

- La persona que exerceix la direcció de l'Institut.
- La persona que exerceix el càrrec de cap d'estudis.
- La persona que exerceix el càrrec de secretària del Consell Escolar.
- Una persona representant del claustre del professorat.
- Una persona representant de l'alumnat.

Aquesta comissió, tindrà com a funcions específiques la valoració i possible aprovació de qüestions urgents (que siguin competència del Consell Escolar i puguin ser delegades segons la normativa vigent) i que hagin de ser aprovades amb una limitació temporal reduïda. Aquestes decisions hauran de ser comunicades i/o validades en la següent sessió ordinària del Consell Escolar. El Consell Escolar de l'Institut no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost de l'Institut i la seva liquidació o les modificacions de la Normativa d'Organització i Funcionament de l'Institut.

Secció 2. Comissió de convivència (disciplina, escoles lliures de violències i mediació)

La comissió de convivència es regirà per l'establert a l'[article 6 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](#).

Secció 3. Comissió d'atenció a la diversitat

Composició

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat de l'Institut hi participen: el personal específic d'orientació educativa, el/la coordinador/a pedagògic/a, tutors/es i professorat de l'especialitat de Formació i

Orientació Laboral.

Funcions

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit de l'Institut a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Secció 4. Comissió de l'estratègia digital de centre

La comissió d'estratègia digital de l'Institut està liderada per la coordinació d'informàtica.

La funció de la comissió és l'elaboració de l'Estratègia Digital de Centre, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació.

La comissió ha de tenir en compte que l'EDC forma part del PEC i que, en conseqüència, hi ha d'estar alineada. En aquest sentit, és molt recomanable que aparegui en el Projecte de direcció i que els objectius i les activitats també s'incloguin en la Programació General Anual (PGA) i en la Memòria de curs.

Tal com s'esmenta en el document de l'EDC, els àmbits d'actuació de l'EDC són:

- Planificació estratègica i organització.
- Metodologies didàctiques i innovació.
- Equitat i inclusió digital i de gènere.
- Seguretat i protecció de dades.

I les seves funcions:

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c. Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible

Secció 5. Comissions relacionades amb la DGFPIERE

La comissions relacionades amb la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial que es creïn estaran liderades per la coordinació del programa corresponent i que es defineixen al [Títol 1 Capítol 3 Secció 2 de les NOFC](#).

Funcions

- Suport a la implementació dels objectius del programa.
- Implantar mesures per la difusió del programa al centre.
- Difondre les formacions de la xarxa del programa.
- Donar suport a les funcions a la coordinació del programa de centre.

Composició

- Coordinació del programa
- Mínim 2 professors/es del centre
- 1 membre de l'Equip Directiu

Secció 6. Comissió de qualitat

La comissió de qualitat està liderada per la coordinació de qualitat que es defineix al [Títol 1 Capítol](#)

3 de les NOFC.

Les funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat són les següents:

- Planificar i revisar el sistema de gestió de la qualitat.
- Establir, aprovar i comunicar la política i els objectius.
- Fer el seguiment dels objectius de la qualitat i millora.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i el desenvolupament del sistema de gestió.
- Crear, impulsar i fer el seguiment dels equips i accions de millora.
- Fer el seguiment del programa de formació del centre.
- Implantar un sistema de comunicació que permet l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'institut envers el sistema de gestió, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits.
- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'institut complint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies.
- Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat d'aquestes.
- Analitzar les possibles no conformitats del SGQ.
- Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les preventives.
- Analitzar periòdicament les accions del programa de Qualitat i Millora Contínua de l'Institut.

Títol 2. Organització pedagògica

Capítol 1. Oferta educativa, calendari escolar i marc horari

Secció 1: Oferta educativa.

En la data de redacció i aprovació d'aquestes NOFC l'oferta educativa assignada, pels responsables de planificació del CEB, a l'Institut és:

Ensenyament	Curs	Torn	Grups
CFPM IC10 - Sistemes microinformàtics i xarxes	1r	M	4
CFPM IC10 - Sistemes microinformàtics i xarxes	2n	T	4
CFPS ICA0 - Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa	1r	M	2
CFPS ICA0 - Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa	2n	T	2
CFPS ICB0 - Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma	1r	M	2
CFPS ICB0 - Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma	2n	T	2
CFPS ICC0 - Desenvolupament d'Aplicacions Web	1r	M	2
CFPS ICC0 - Desenvolupament d'Aplicacions Web	2n	T	2
PFI IC01 - Auxiliar de muntatge i manteniment d'equips informàtics	1r	M	1
CEFP IC03 - Intel·ligència artificial i Big Data	1r	T	1
CEFP IC04 - Desenvolupament d'aplicacions en llenguatge Python	1r	T	1

Secció 2: Calendari escolar i marc horari

El **calendari marc** del curs escolar, amb les dates més significatives i els períodes de vacances, és determinat pel Departament d'Educació i Formació Professional per a cada curs escolar en l'Ordre corresponent. Els dies de lliure disposició es determinaran, per a cada curs escolar, seguint les indicacions del DEiFP i seran aprovats a la sessió del Consell Escolar corresponent.

El **marc horari general del centre** va des de les 8:00 h fins a les 21:00 h (de manera ininterrompuda), de dilluns a divendres, al llarg del curs escolar. Aquest marc horari general es divideix en dues franges diferenciades:

- **Franja de matí (M):** de 8:00 h fins a les 14:30 h (amb un període d'esbarjo des de les 11:00 h

fins a les 11:30 h)

· **Franja de tarda (T):** de 14:30 h fins a les 21:00 h (amb un període d'esbarjo des de les 17:30 h fins a les 18:00 h)

Per ser l'Institut un centre on només s'imparteixen estudis postobligatoris, el període d'esbarjo no té la consideració de sessions formatives ni d'ensenyament-aprenentatge. En aquest període l'alumnat podrà romandre a les instal·lacions de l'Institut o sortir als seus voltants. L'alumnat menor d'edat haurà d'haver presentat una autorització explícita dels seus responsables legals -en la qual donin el seu assabentat i accepten les responsabilitats exclusives davant dels fets que es puguin produir en aquest període de temps- per poder sortir de l'Institut en aquestes franges de temps.

En la franja de matí es desenvolupen les activitats formatives d'ensenyament-aprenentatge, a l'Institut, dels següents cursos i etapes:

- PFI AMMEI
- 1r curs del CFGM SMX
- 1r curs del CFGS ASIX
- 1r curs del CFGS DAM
- 1r curs del CFGS DAW.

En la franja de tarda es desenvolupen les activitats formatives d'ensenyament-aprenentatge, a l'Institut, dels següents cursos i etapes:

- CE Big Data i IA
- CE Desenvolupament d'aplicacions en llenguatge Python
- 2n curs del CFGM SMX
- 2n curs del CFGS ASIX
- 2n curs del CFGS DAM
- 2n curs del CFGS DAW.

El **marc horari base de l'alumnat** matriculat es determina per l'horari establert per al grup-classe que té assignat al llarg del curs acadèmic en funció de la seva matrícula (els horaris dels grups-classe es faran públics al web de l'Institut, apartat [Horaris](#)).

El marc horari general de cada grup-classe pot variar al llarg del curs, per adequar-lo a les necessitats del servei, reduint sessions formatives o modificant-se completament. En aquests

casos es comunicarà a les persones afectades amb anterioritat a la seva aplicació fent servir l'aplicatiu determinat per l'Institut per a la comunicació diària amb l'alumnat i les famílies (Dinantia).

En els casos específics de convocatòries de vagues de personal, per part de les organitzacions sindicals legalment constituïdes, l'Institut complirà amb els serveis mínims determinats en l'Ordre corresponent, però no es podrà garantir -en funció de la incidència de la convocatòria de vaga- el desenvolupament estàndard de les activitats d'ensenyament-aprenentatge ni les possibles cobertures del personal acollit al dret de vaga. Aquestes convocatòries seran informades al portal web de l'Institut.

El marc horari base de l'alumnat es reduirà, de manera individualitzada, en funció de la seva situació personal, en base als següents supòsits:

- **Matrícula parcial per repetició o convalidació:** l'alumnat repetidor amb mòduls superats no ha d'assistir-hi a les sessions d'aquests mòduls.
- **Matrícula parcial segons criteris normatius:** l'alumnat que només s'ha matriculat de certs mòduls formatius, una vegada assignades les vacants de preinscripció i matrícula, només assisteix a les sessions formatives d'aquests mòduls.
- **Aplicació de la mesura flexibilitzadora de la "semipresencialitat":** l'alumnat que la demani per complir els requisits normatius estarà subjecte al marc horari definit a la resolució corresponent.
- **Adaptacions curriculars:** l'alumnat que sigui objecte d'una adaptació curricular adaptarà el seu ensenyament-aprenentatge i per extensió les sessions formatives corresponents a les adaptacions marcades al seu pla individual.
- **Internaments en entitats, derivades d'ordres judicials o altres supòsits** (centres de menors, presó...): en aquests casos l'assistència o no al centre vindrà determinada per l'autoritat competent.
- **Altres situacions sobrevingudes de força major:** malalties, accidents... comunicades per l'alumnat o els seus responsables legals -en els casos de l'alumnat menor d'edat-.
- **Desenvolupament d'estades formatives a l'estranger (Erasmus+), projectes amb altres educatius o programes específics:** el marc horari de l'alumnat en aquest període es regirà per l'acord o la planificació corresponent.

L'alumnat que ha de complementar la seva formació amb ***l'estada a l'empresa***, complementa el seu horari de formació a l'Institut amb l'horari individual marcat a l'acord formatiu corresponent. La

gestió de l'assistència a les activitats formatives desenvolupades a l'empresa correspon a la persona tutora designada per l'empresa o organització on l'alumnat desenvolupa la seva estada i es gestiona per les aplicacions designades a l'efecte per part del DEiFP.

El **marc horari d'atenció de les oficines de l'Institut**, per donar el servei de gestió dels diversos tràmits administratius, podrà variar al llarg de l'any en funció de les instruccions rebudes des de l'administració superior. Aquest horari serà públic al portal web de l'Institut dins de l'apartat Secretaria - Atenció al públic

Secció 3: Confecció d'horaris setmanals dels grups-classe

Consideracions i fases

La confecció dels horaris setmanals dels diferents grups-classe implica relacionar de manera optimitzada els recursos humans amb els recursos físics i temporals, per tal de maximitzar els beneficis per l'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

La seqüenciació de les sessions d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, al llarg de la setmana, determina quines sessions, de seixanta minuts de durada, s'han de desenvolupar en cada moment, els temps d'esbarjo normatius i les hores d'entrades i sortides generals de l'alumnat de cada grup-classe.

Fases per a la confecció:

A l'Institut hem determinat les següents fases:

- Anàlisi de la proposta d'implantació anual dels diferents ensenyaments i dels grups assignats pel CEB -per part de la *Direcció executiva* i de la *Direcció de formació i innovació*- que determinen els requeriments mínims de recursos humans (en funció de la seva especialitat) i dels requeriments d'espais.
- Recepció de les propostes del professorat, via formulari, envers: les seves preferències de mòduls, predisposició a ocupar càrrecs no directius o coordinacions i desiderates personals.
- Planificació inicial d'assignacions, per part de la *Direcció de formació i innovació*, prèvies consultes -si s'escau- a altres òrgans unipersonals de l'Institut.
- Aprovació de la planificació per part de la Direcció executiva.

- Desenvolupament de la proposta d'horaris setmanals finals per part de la *Direcció de formació i innovació*, en base als criteris generals i específics de confecció d'horaris.
- Aprovació dels horaris per part de la *Direcció executiva* i difusió als òrgans col·legiats de l'Institut per la seva possible revisió.
- Enviament dels horaris, per part de la *Direcció executiva*, a la Inspecció educativa.
- Exposició pública dels horaris dels diferents grups-classe al web de l'Institut, apartat "Horaris".

Criteris generals per a la confecció d'horaris

Per a la generació del marc horari setmanal dels grups-classe es fan servir els següents criteris generals:

- Els horaris dels diferents grups-classe s'estableixen dins de les franges corresponents indicades a la secció 2 d'aquest capítol.
- Desdoblements dels grups de 1r curs del CFGM d'SMX al 100% (quatre grups teòrics en vuit grups-classe), com a mínim en els mòduls d'especialitat.
- No es contempla el desdoblament general dels grups de 2n curs del CFGM d'SMX; s'intentarà fer servir els desdoblements per reforçar mòduls més pràctics.
- Es prioritzarà l'optimització i la maximització de l'ús i l'ocupació dels tallers de maquinari i de xarxes: mòduls corresponents del cicle de SMX sempre a taller; mòduls de maquinari i xarxes del cicle d'ASIX s'intentarà maximitzar el nombre d'hores de tallers i es reserven els tallers per mòduls pràctics de l'etapa PFI.
- Les hores del mòdul de projecte intermodular, corresponents als grups de segon curs de CF, es distribuïran en les primeres hores del dia (abans de l'esbarjo de tarda) per possibilitar que l'alumnat que es forma en la modalitat DUAL intensiva pugui assistir-hi a les sessions dels mòduls presencials.
- Les hores dels mòduls de les etapes corresponents a cursos d'especialització es concentraran en les darreres hores del dia. En funció de la durada total del curs d'especialització s'intentarà alliberar un dia a la setmana.
- Es planifica una hora setmanal de coordinació de les persones tutores de grup amb la Subdirecció d'orientació (una hora per cada etapa i curs: 1r CFGM, 2n CFGM, 1r CFGS, 2n CFGS, PFI), dins de l'horari comprès entre les 08:00 h i les 13:30 h.
- S'estableixen dues hores setmanals consecutives, per les reunions de l'equip directiu.

- Utilització de les franges horàries de migdia (13:30 h - 15:30 h) per desenvolupar les reunions del professorat (claustres, equips docents, equips de millora...).
- Compactació de l'horari del professorat que només té assignada mitja jornada en tres dies a la setmana (un d'ells coincident amb el dia de reunions docents).
- Reducció mínima d'una hora lectiva per càrrecs unipersonals de coordinació.
- Reducció d'un mínim de tres hores lectives setmanals (a ser possible compactades) per a les persones responsables de planificació i gestió de l'estada a l'empresa de l'alumnat.
- Desdoblements de dos docents en les classes dels mòduls de programació dels CFGS.
- Desdoblements de dos docents en les classes dels mòduls de xarxes dels CFGS.
- Es redueix una hora, a la seva assignació setmanal de la part complementària (18-24), al professorat que forma part del Consell Escolar.
- Les desiderates específiques del professorat es tindran en consideració si no entren en contradicció amb els criteris anteriors.

Criteris específics per a la confecció d'horaris

La modificació dels criteris generals indicats a l'apartat anterior o l'addició de nous criteris, per un determinat curs escolar, hauran de ser validades en les sessions corresponents dels òrgans col·legiats (Claustre i Consell Escolar) abans de la seva aplicació. Aquests criteris passaran a tenir la consideració de criteris específics exclusivament pel següent curs escolar.

Secció 4: Codocència i altres mesures de suport

(En redacció)

En aquesta sessió es desenvoluparan diversos aspectes, com ara i no exclusius: desdoblements, codocència i suports de vetlladors/res.

Capítol 2. Dissenys curriculars

Secció 1. Dissenys de les etapes

Cada etapa educativa té el seu disseny curricular específic. En les etapes de cicles formatius la major part dels mòduls que el conformen s'imparteixen en modalitat dual: una part dels seus resultats d'aprenentatge s'imparteixen a l'Institut i es complementen amb el resultat d'aprenentatge associat a l'estada a l'empresa.

La informació bàsica de cada etapa es pública, via web de l'Institut, a l'apartat "*Projecte educatiu*".

Totes les particularitats i especificitats de cada etapa educativa es definiran al seu document de disseny curricular específic segons la següent categorització:

- Disseny curricular del CFPM IC10 - Sistemes microinformàtics i xarxes (en revisió)
- Disseny curricular conjunt dels CFPS implantats a l'Institut (CFPS ICA0 - Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa, CFPS ICB0 - Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma i CFPS ICC0 - Desenvolupament d'Aplicacions Web), per la seva transversalitat en diferents aspectes del disseny com ara els mòduls optatius transversals (en revisió)
- Disseny curricular del PFI IC01 - Auxiliar de muntatge i manteniment d'equips informàtics (en revisió)
- Disseny curricular del CEFP IC03 - Intel·ligència artificial i Big Data (en revisió)
- Disseny curricular del CEFP IC04 - Desenvolupament d'aplicacions en llenguatge Python (en revisió)

Secció 2. Mesures flexibilitzadores: semipresencialitat

L'oferta formativa de l'alumnat en modalitat semipresencial és potestativa dels centres educatius, aquesta mesura combina les activitats presencials amb aquelles que no impliquen la presència de l'alumnat en el centre. A l'Institut TIC considerem imprescindible oferir aquesta mesura a l'alumnat que, d'acord amb els motius establerts per la normativa superior, pugui sol·licitar-la. Aquesta modalitat no s'ha de confondre amb l'oferiment d'estudis en línia, sinó que forma part de les mesures implantades pel DEiFP per facilitar la possibilitat d'accedir a estudis presencials a persones que puguin tenir algun inconvenient personal envers l'assistència continua a les sessions formatives obligatòries que s'imposen en la modalitat presencial: malalties, motius laborals...

Característiques bàsiques de la semipresencialitat:

- Pot aplicar-se a tots els mòduls, crèdits o unitats formatives que es cursin o només a una part.
- Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit o unitat formativa.
- Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit o unitat formativa.
- Les activitats que els alumnes cursin de modalitat semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les presencials.
- Els professors tutoritzen les activitats dels alumnes de manera telemàtica o amb els mitjans que s'acordin conjuntament amb l'alumne.
- Els continguts cursats de manera semipresencial s'avaluen de manera presencial.
- És una mesura de caràcter individual i es pot sol·licitar en centres educatius de titularitat pública
- És una mesura anual: només és aplicable al llarg del curs escolar en què se sol·licita i mentre es mantingui el fet causant.

Per poder oferir la mesura flexibilitzadora de la semipresencialitat per un cicle formatiu concret, caldrà tenir l'autorització explícita del DEiFP. L'Institut TIC de Barcelona té concedida l'autorització pels següents cicles formatius:

- CFPM IC10 - Sistemes microinformàtics i xarxes
- CFPS ICA0 - Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa
- CFPS ICB0 - Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma
- CFPS ICC0 - Desenvolupament d'Aplicacions Web

Requisits de l'alumnat per acollir-se

Per poder acollir-se a aquesta mesura flexibilitzadora l'alumnat ha de trobar-se en les situacions personals que es preveu a la normativa superior:

“És de caràcter individual i té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:

- *el treball,*
- *tenir cura d'altres persones, o*
- *qualsevol altra circumstància excepcional que impedeixi o dificulti d'assistir a totes les hores lectives”.*

Terminis de sol·licitud, requisits i documentació

La sol·licitud personal l'ha de realitzar l'alumne o els seus responsables legals (en els casos de l'alumnat menor d'edat) a l'inici de cada curs escolar -seguint el calendari intern establert a la PGA- o en el període posterior que origini el fet causant.

Per poder-se acollir a aquesta mesura, l'alumnat haurà d'acreditat el 50% de presencialitat a cadascú dels mòduls objecte d'aplicació, dur a terme totes les activitats programades per al mòdul i aportar la documentació acreditativa que justifica la proposta d'aplicació de la mesura flexibilitzadora de la semipresencial. Aquesta documentació la custodiarà el centre en cas de concessió de la mesura flexibilitzadora.

La documentació que ha de presentar-se, segons normativa, és diferent segons la causa:

a. Causa: treball com a assalariat o assalariada.

Documentació acreditativa: informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i contracte de treball o bé informe de l'empresa, que indiqui l'horari de treball.

b. Causa: treball autònom.

Documentació acreditativa: còpia de l'alta de l'impost d'activitats econòmiques, i rebut de cotització al règim especial de treballadors autònoms o mutualitat laboral corresponent.

c. Causa: tenir cura d'altres persones.

Documentació acreditativa: del vincle, pot ser el llibre de família o bé una declaració jurada de la persona interessada, i documentació emesa per algun organisme oficial, entitat social, entitat sociosanitària o entitat sanitària, o similar a les anteriors, relativa a la cura, per part de la persona interessada, d'altres persones.

d. Causa: qualsevol altra circumstància excepcional.

Documentació acreditativa: declaració jurada de la persona interessada, i documentació emesa per algun organisme oficial, entitat social, entitat sociosanitària o entitat sanitària, o similar a les anteriors, relativa a la circumstància excepcional.

En cas que l'excepcionalitat estigui motivada per causes relatives a la salut mental de l'alumne/a es realitzarà una valoració conjunta amb la Subdirecció d'orientació, per valorar la seva idoneïtat i per oferir, si cal, algun suport addicional. D'igual manera, quan l'excepcionalitat vingui motivada per alguna altra causa es podrà realitzar una valoració conjunta per part de la Subdirecció d'orientació amb altres persones que es consideri necessari consultar per atendre el cas concret.

Resolució i proposta metodològica d'aplicació

La metodologia i les activitats associades a aquesta mesura estaran previstes a la programació del mòdul formatiu, tenint en compte el que la normativa superior estableix:

“5.4 Els centres educatius, per a l'aplicació de la matrícula semipresencial de cada alumne o alumna, han de disposar de la pauta metodològica, la qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms del professorat que hi intervé.*
- b) La proposta de règim d'atenció personal a l'alumne o alumna.*
- c) La relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició de l'alumnat per al seguiment de les activitats semipresencials.*
- d) La distribució prevista de l'horari de presencial.*

5.5 El professorat de les unitats formatives o dels crèdits amb alumnat amb matrícula semipresencial tutoritzarà les activitats d'ensenyament-aprenentatge semipresencial del seu alumnat de forma telemàtica o per les altres formes que es puguin convenir entre el professorat i l'alumnat.

5.6 S'han d'avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial”.

L'alumnat que sol·licita l'aplicació d'aquesta mesura i compleixi els requisits indicats amb anterioritat rebrà, via canal de comunicació Dinantia, una resolució d'atorgament signada per la Direcció executiva que inclourà com annex la pauta metodològica personalitzada; aquesta pauta metodològica reflectirà:

- Mòduls afectats i professorat que intervé
- Metodologia i disposició de materials i recursos
- Règim d'atenció personal a l'alumne/a

- Distribució prevista de l'horari presencial

Secció 3: Avaluació de l'alumnat

A l'Institut TIC de Barcelona se seguiran els criteris que venen determinats en els documents de rang superior del curs corresponent, més concretament en els dissenys curriculars de cada etapa i en els documents d'organització i gestió de centres (DOIGC), publicats pel DEiFP abans de l'inici del cada curs escolar.

Com a **consideracions importants es remarquen**:

- La superació del mòdul professional s'obté superant tots i cadascun dels resultats d'aprenentatge que el componen així com l'Estada a l'Empresa, si escau.
- Els mòduls professionals superats acrediten els estàndards de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.
- La superació del cicle formatiu requereix superar tots els mòduls professionals que el componen.
- Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en l'Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluat en dues convocatòries.
- Amb cada matrícula als mòduls professionals l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. Presentar-se a la segona convocatòria és voluntari.

Juntes d'avaluació al llarg del curs

- Al llarg de la primera convocatòria ordinària del curs es desenvoluparan tres juntes d'avaluació de cada mòdul.
- Les dues primeres juntes d'avaluació, planificades cada onze setmanes, seran orientatives i s'informarà l'alumnat del seu progrés envers els resultats d'aprenentatge avaluats fins al moment corresponent. Per informar a l'alumnat de la seva situació a cada mòdul es podrà crear una activitat a la plataforma Moodle amb els resultats parcials.
- La tercera junta -final de la primera convocatòria ordinària- tindrà la consideració de definitiva i determina la superació de cada mòdul formatiu objecte de matrícula. En aquesta tercera avaluació, l'Institut emetrà el butlletí de qualificacions -generat per l'aplicatiu Esfera- i si s'escau el certificat de finalització de cicle.

- Després de la segona convocatòria ordinària de cada curs (opcional per l'alumnat, però que també és definitiva) es desenvoluparà una quarta junta d'avaluació, per l'alumnat que s'hagi presentat i se li emetrà el butlletí de qualificacions -generat per l'aplicatiu Esfera- i si s'escau el certificat de finalització de cicle.
- En qualsevol d'aquestes juntes s'avaluarà l'Estada a l'empresa de l'alumnat que l'hagués finalitzat i s'incorporarà el resultat d'aprenentatge de l'Estada a l'empresa a la qualificació final dels mòduls que cedeixen hores a la formació DUAL.
- A la primera quinzena del mes de juliol (abans del dia deu) es desenvoluparà una cinquena junta d'avaluació per avaluar només l'Estada a l'empresa de l'alumnat que no hagués finalitzat amb anterioritat a la quarta junta i s'incorporarà el resultat d'aprenentatge de l'Estada a l'empresa a la qualificació final dels mòduls que cedeixen hores a la formació DUAL.

Secció 4: Criteris de promoció de curs de l'alumnat

Els criteris bàsics de promoció i graduació són els que venen determinats en els documents de rang superior del curs corresponent, més concretament en els dissenys curriculars de cada etapa i en els documents d'organització i gestió de centres (DOIGC), publicats pel DEiFP abans de l'inici del cada curs escolar.

Capítol 3. Admissió i matrícula

Secció 1: Admissió de l'alumnat

Admissió general via preinscripció

Com a Institut de titularitat pública, dependent del Departament d'Educació i Formació Professional, els processos d'admissió de l'alumnat ens venen marcats i seguim les directrius.

Les persones responsables de l'Institut no seleccionem quin alumnat ha de ser admès o no -a les diferents etapes educatives que tenim implantades-, ni els requisits d'accés, ni els terminis de les

diferents actuacions a dur a terme. **Per ser admès/essa** al nostre Institut, **el/la candidat/a ha de seguir el procediment de preinscripció** marcat pel DEiFP i marcada per la resolució corresponent a cada curs escolar. La informació sobre la **preinscripció** es pot trobar al [Portal de Preinscripció del DEiFP](#)

En funció de les etapes educatives, que oferim en l'institut, es poden seguir els següents enllaços:

- Programes de formació i inserció: [PFI](#)
- [Formació professional \(grau mitjà\)](#)
- [Formació professional \(grau superior\)](#)
- [Cursos d'especialització](#)

Admissió excepcional al llarg del curs

Una vegada ha finalitzat tot el procés de matrícula -de l'alumnat assignat en la preinscripció- i les fases indicades a la resolució corresponent, en els casos que encara es disposin de places lliures en una determinada etapa i curs, **el/la candidat/a ha de presentar una instància** a la direcció de l'Institut (adjuntant tota la documentació normativa marcada i requerida en la fase de preinscripció), que serà analitzada, resolta i comunicada per les persones responsables de l'Institut.

Secció 2: Matrícula ordinària de l'alumnat

Aquest procediment també ens ve marcat per les directrius del DEiFP. El procediment de matrícula s'inicia **una vegada el/la candidat/a ha estat admès/essa** (se l'ha assignat una plaça a l'institut) i es desenvolupa en els terminis i condicions marcats a la resolució corresponent.

La matrícula es farà efectiva en dos passos:

- Pas 1: confirmació online
- Pas 2: completar la matrícula presentant a l'institut la documentació específica i requerida per l'Institut TIC de Barcelona, dins dels terminis establerts a tal efecte.

Si un/a alumne/a, assignat/da a una plaça en el procediment de preinscripció, no formalitza la matrícula en els terminis que corresponguin perdrà el dret a la plaça assignada.

L'alumnat objecte d'aquesta modalitat de matrícula, es matricularà en **tots els mòduls del curs i**

l'etapa corresponent a la seva preinscripció (independentment que pugui demanar convalidacions o reconeixements amb posterioritat) i haurà d'abonar els costos anuals de matrícula corresponents. Aquesta modalitat no permet desmatricular-se de cap mòdul al llarg del curs.

Els costos anuals de la matrícula de l'alumnat són aprovats pel Consell Escolar abans de cada període de matriculació. Aquests costos varien en funció de l'etapa educativa, en funció de l'aportació al centre i en funció de si l'alumnat ha d'abonar el **preu públic** fixat en les normatives de rang superior i de la seva situació personal (reduccions i exempcions marcades pel DEiFP). En el moment de la redacció d'aquestes normes, **només els cicles formatius de grau superior estan subjectes a preu públic**.

Els costos anuals estàndards de la matrícula ordinària, en el moment de la redacció d'aquestes normes, corresponents al curs actual són:

Etapa	Preu Públic	Quota de centre	Total
PFI	0	0	0
GFGM	0	90	90
GFGS	360	90	450
CE	0	250	250

La quota de centre té dues aportacions:

- **Assegurança escolar obligatòria**, que ha d'abonar tot l'alumnat menor de vint-i-vuit anys. L'alumnat major d'aquesta edat no l'ha d'abonar, però ha d'estar donat d'alta a la Seguretat Social o contractar una assegurança privada. El seu import és determinat per la Seguretat Social.
- **Resta de la quota de centre**, que es distribueix en:

Llicències digitals	Material educatiu	Serveis informàtics	Activitats complementàries
---------------------	-------------------	---------------------	----------------------------

7%	58%	7%	28%
----	-----	----	-----

Aquests costos es publicaran al web de l'Institut apartat "Admissió i matrícula"

Els costos indicats del **preu públic** són estàndards i estan subjectes a possibles reduccions per motius personals, segons els criteris del DEiFP (família nombrosa, beques...).

Secció 3: Matrícula parcial de l'alumnat

A l'Institut TIC es contemplen dues situacions en què l'alumnat pot demanar la seva matriculació parcial, en contraposició a la matrícula ordinària, per defecte:

- **Matrícula parcial per repetició de curs:** l'alumnat repetidor amb mòduls superats no ha de matricular-se només dels mòduls no superats independentment que amb posterioritat pugui demanar ampliació de matrícula (secció següent). L'alumnat no es podrà acollir a aquesta modalitat de matrícula sota l'argument que demanarà la convalidació de mòduls formatius assolits en altres centres i estudis.
- **Matrícula parcial per places vacants en mòduls, segons criteris normatius:** En els casos que l'Institut tingui vacants no cobertes en certs mòduls, una vegada assignades les vacants de preinscripció i matrícula i les ampliacions de matrícula corresponents, l'alumnat extern que compleixi amb els requisits corresponents demanats per l'etapa podrà matricular-se en aquests mòduls formatius. Donades les característiques d'avaluació dels mòduls formatius, la matrícula en aquesta modalitat només serà possible al llarg dels dos primers mesos del curs acadèmic.

La matrícula parcial comporta a l'alumnat i la seva família l'aportació dels costos corresponents segons les següents consideracions:

- **Preu públic** (si és aplicable): S'abonarà la quantitat del preu públic per mòdul, determinat a la normativa superior, amb un màxim del preu públic global.
- **Quota de centre:** L'alumnat haurà d'aportar la quota de centre íntegra.

Secció 4: Ampliació de matrícula de l'alumnat

Només es considera la possibilitat que l'alumnat matriculat a l'Institut (o les responsables legals en els casos de l'alumnat menor d'edat), pugui demanar una ampliació de matrícula **si és repetidor**

de primer curs d'un cicle formatiu amb mòduls superats en cursos anteriors.

Per poder estimar una petició d'ampliació de matrícula, s'ha de complir:

- La proposta s'ha de presentar dins dels terminis marcats a la PGA, seguint els mecanismes interns corresponents.
- La proposta ha de ser validada per l'equip docent corresponent i la Subdirecció d'orientació.
- La petició d'ampliació (matrícula inicial més nous mòduls) no podrà sobrepassar, pel que fa al còmput d'hores setmanals, les hores totals que estiguin assignades al seu grup-classe.
- La petició ha de complir els prerequisits marcats als dissenys curriculars corresponents a l'etapa educativa.
- Els mòduls objecte d'ampliació han de tenir places vacants.

En els casos d'acceptació d'ampliació de matrícula, l'alumnat haurà de regularitzar els costos corresponents derivats de l'ampliació.

Capítol 4. Estada a l'empresa de l'alumnat de Formació Professional

Secció 1: Introducció

D'acord amb els dissenys curriculars normatius de les etapes lligades a la formació professional, la major part de l'alumnat -que cursa aquestes etapes educatives- per titular-se ha de formar-se i acreditar les seves competències (personals i professionals) i les seves capacitats en dos entorns diferenciats:

- El **centre educatiu**: Institut on desenvolupa la major part de la seva formació, que és l'organisme al qual està inscrit per dur a terme la seva formació oficial
- i
- **L'entorn productiu** (empreses i institucions legalment establertes): on complementa o assoleix altres competències i capacitats que són pròpies i inherents a la titulació que vol assolir.

Aquest disseny fomenta la participació i la implicació d'empreses i institucions d'una manera corresponsable i activa, en el procés formatiu dels futurs professionals del sector.

En aquest capítol desenvolupem les característiques i particularitats de la formació de l'alumnat, assolida a *l'entorn productiu*.

Per posar en context aquestes estades, **hem de diferenciar** -en l'àmbit curricular- **les seves implicacions depenent dels dissenys curriculars** de les etapes formatives de Formació Professional, de la família d'Informàtica i Comunicacions:

- a) **Dissenys curriculars implantats amb anterioritat al curs 2024-2025**, que afecten l'alumnat que ha iniciat la seva formació amb anterioritat al curs acadèmic indicat:

En aquest cas, l'alumnat té, dins del seu currículum, un **mòdul específic** anomenat **FCT** (Formació en Centres de Treball), generalment de 385 h. de durada en els C.F., **que s'avalua com a mòdul independent** (amb una qualificació **d'apte o no apte**). La

qualificació d'aquest mòdul no afecta la resta de mòduls de l'etapa formativa (normalment Cicle Formatiu de Formació Professional) i no té cap mena de remuneració a l'alumnat per part de l'empresa o institució.

Existeix la possibilitat que l'alumnat **cursi el CF en modalitat DUAL**, la qual cosa implica segons els dissenys curriculars indicats i la normativa superior:

- **Incrementar el nombre d'hores d'estada a l'empresa de l'alumnat** i per extensió el nombre d'hores de durada real del cicle formatiu.
- **Lligar l'avaluació global d'alguns mòduls formatius de centre** a les qualificacions obtingudes a l'estada a l'empresa.
- **Remuneració de l'alumnat**, per part de l'empresa, acollint-se a la **formalització d'una beca o contracte**.
- **L'aprovació de la seva implantació per part del DEiFP per cada cicle formatiu o etapa formatiu**. L'Institut té **concedit**, pel DEiFP, la **implantació d'aquesta modalitat de formació DUAL a les etapes de:** CFGM SMX, CFGS ASIX, CFGS DAM i CFGS DAW.
- **La signatura prèvia d'un conveni de col·laboració específic** entre l'Institut i l'empresa o institució amb la qual es desenvoluparan els acords formatius de l'alumnat amb posterioritat.

b) **Disseny curriculars implantats a partir del curs 2024-2025**, que afecten l'alumnat que ha iniciat la seva formació amb la nova llei de l'FP:

En aquest cas les **característiques i les implicacions, de l'estada a l'empresa, són molt diferents del cas anterior**. A partir de la nova llei de la Formació Professional s'estableix que **tota l'estada a l'empresa té la consideració de formació DUAL**.

Es diferencia, de l'antic disseny, per:

- **Tota estada a l'empresa afecta les qualificacions finals de diferents mòduls formatius de centre** (un 10% de la qualificació final d'aquests mòduls), que es determina en els dissenys curriculars. En els casos que un **mòdul de 1r curs tingui associades hores d'estada a l'empresa** per disseny curricular, **la seva nota final no podrà ser valorada fins que no finalitzi l'estada a l'empresa**; les

qualificacions obtingudes a les activitats de l'Institut es mantenen fins aquest moment donat que representen el 90% de la nota del mòdul.

- **El temps d'estada a l'empresa li computa a l'alumnat com a temps assimilable a dies i hores de treball**, a efectes de **còmput de vida laboral a la Seguretat Social**.
- **L'alumnat ha de disposar de número personal de la Seguretat Social**, per poder-la dur a terme.

S'estableixen **dues modalitats**:

- **DUAL general**: *equivalent a l'FCT descrita a l'apartat anterior*, però amb increment d'hores mínimes d'estada, afectació a diferents mòduls formatius i **sense remuneració a l'alumnat per part de l'empresa** (tot i que ha de realitzar una cotització reduïda per l'alumnat).
- **DUAL intensiva**: similar a l'*anterior formació DUAL estàndard*.

L'Institut té concedit, pel DEiFP, la implantació d'aquesta modalitat de formació **DUAL intensiva a les etapes de**: CFGM SMX, CFGS ASIX, CFGS DAM i CFGS DAW

Secció 2. Modalitats d'estades a l'empresa

(Dissenys curriculars implantats a partir del curs 2024-2025)

DUAL general

Característica	Descripció
Durada	515 hores
Obligacions	Obligacions per part de l'alumnat: - Ha de tenir assolit el RA2 del mòdul IPO I, abans d'iniciar l'estada. - Ha de cursar el mòdul de "Projecte intermodular" al centre educatiu.

Horari habitual	L'alumnat dedica quatre hores diàries (de dilluns a divendres), compreses entre les 8:00 h i les 13:00 h, amb un màxim de vuit hores diàries (entre empresa i centre educatiu).
Horari extraordinari	Fins a vuit hores diàries
Requeriments per l'empresa	Requereix homologació de l'empresa per part del centre educatiu.
Cotització a la Seguretat Social	Cotització per part de l'empresa del 5% sobre contingències comuns i professionals . Al llarg de l'any 2025 implica una aportació de 0,43 €/dia .
Remuneració a l'alumnat	Hores no remunerades
Inici de l'estada	A partir del tercer trimestre del 1r curs(recomanat a partir de mes de juny de 1r curs).
Requeriments d'inici	Signatura de l' Acord Formatiu i del Pla d'activitats per part de l'Institut, l'empresa, l'alumnat i els seus responsables legals (en cas que l'alumnat sigui menor d'edat)

DUAL intensiva

Característica	Descripció
Durada	1000 hores (*1)
Remuneració a l'alumnat	Hores remunerades
Obligacions	L'alumnat ha de tenir assolit el RA2 del mòdul IPO I, abans d'iniciar l'estada. L'empresa ha de formalitzar amb l'alumnat un acord de beca o un contracte de formació en alternança.

Horari habitual	L'alumnat dedica quatre hores diàries (de dilluns a divendres), compreses entre les 8:00 h i les 13:00 h, amb un màxim de vuit hores diàries (entre empresa i centre educatiu).
Horari extraordinari	Fins a vuit hores diàries
Requeriments per l'empresa	Requereix la creació d'un conveni entre empresa i centre formatiu per cada CF amb una vigència màxima de quatre anys. La persona que exerceix de tutor/ra d'empresa ha de realitzar i superar el curs de "formació bàsica de tutors d'empresa" regulat pel DEiFP.
Cotització a la Seguretat Social per part de l'empresa	Amb acord de beca: - Cotització per part de l'empresa del 5% sobre contingències comuns i professionals. Al llarg de l'any 2025 implica una aportació de 0,43 €/dia. Amb contracte de formació en alternança: - Cotització per part de l'empresa del 0% sobre contingències comuns i professionals, en els casos d'empreses amb menys de 250 treballadors/res. - Cotització per part de l'empresa del 25% sobre contingències comuns i professionals, en els casos d'empreses amb menys de 250 treballadors/res.
Remuneració a l'alumnat	Amb acord de beca: Hores remunerades segons etapes educatives. Valors mínims: - CFGM: 50% del SMI proporcional al nombre d'hores d'estada. - CFGS: 60% del SMI proporcional al nombre d'hores d'estada, al llarg de la primera meitat de l'estada. - CFGS: 70% del SMI proporcional al nombre d'hores

	d'estada, al llarg de la segona meitat de l'estada. Amb contracte de formació en alternança: - Remuneració acordada entre empresa i treballador/a o segons conveni col·lectiu aplicable. - Valors mínims: A falta de previsió no podrà ser inferior al 60% (el primer any) i al 75% (el 2n any) de la retribució prevista al conveni per les tasques desenvolupades, ni al SMI, tot allò en proporció al temps de treball efectiu.
Inici de l'estada	A partir del tercer trimestre del 1r curs(recomanat a partir de mes de juny de 1r curs).
Requeriments d'inici	Signatura de l' Acord Formatiu i del Pla d'activitats per part de l'Institut, l'empresa, l'alumnat i els seus responsables legals (en cas que l'alumnat sigui menor d'edat)

(*1): Aquesta durada ve determinada pels dissenys curriculars a l'**Institut TIC de Barcelona**. D'acord amb el punt 3.5.1 DOIGC's del curs 2024-2025 la durada ha d'estar compresa entre les 800 i les 1200 hores.

Secció 3. Gestió, planificació i avaluació de l'estada a l'empresa

Organització i planificació de l'estada a l'empresa de l'alumnat

Vies de propostes de col·laboració Institut-Empresa

A l'Institut TIC de Barcelona per poder formalitzar els acords formatius de l'alumnat amb empreses i entitats legalment constituïdes, fent servir les següents vies de col·laboració:

- Borsa d'empreses de l'Institut.
- Prospecció de noves empreses per part de les persones coordinadores de l'Institut.
- Propostes realitzades per alumnat o els seus responsables legals.
- Interacció amb responsables d'entitats en trobades i activitats de "networking", com les organitzades per l'associació 22@Network.

- Empreses i entitats associades a les estades formatives desenvolupades dins del programa Erasmus+.

Inici i calendari de les estades de l'alumnat

Partint dels dissenys curriculars de les diferents etapes educatives, a l'Institut s'han acordat els següents terminis per iniciar la formació d'Estada a l'Empresa per part de l'alumnat:

- *Etapas de Cicles formatius*: Com a norma general les estades a l'empresa es desenvoluparan a partir de l'inici del segon curs del cicle formatiu corresponent (segona quinzena del mes de setembre). En els supòsits de l'alumnat que hagi assolit tots els resultats d'aprenentatge associats als mòduls del primer curs podrien iniciar la seva estada a partir del mes de juny -del primer curs-; la continuïtat al mes de juliol estarà condicionada a la disponibilitat del/de la tutor/a de l'Institut i mai podran realitzar-se al mes d'agost (donat que és el mes de vacances del professorat) i podria continuar-se a partir de l'inici de setembre del curs següent.
- *Etapas de PFI*: L'inici de les estades a l'empresa de l'alumnat del PFI es planifica a partir del mes de març del corresponent curs escolar.

El calendari de les estades és personal de l'alumnat i queda reflectit al seu acord individual, donat que el nombre total d'hores de l'estada es determina pel disseny curricular de l'etapa i el cicle corresponent.

Signatures de convenis de col·laboració amb empreses i entitats

Perquè l'alumnat pugui desenvolupar una estada formativa en modalitat dual intensiva, l'empresa o entitat ha d'haver signat un conveni marc de col·laboració entre ella i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació i Formació Professional.

Aquest conveni marc especifica els cicles formatius objecte del règim d'alternança i amb formació dual que permetrà a l'alumnat d'aquests cicles desenvolupar la seva estada a l'empresa en modalitat dual intensiva.

El document marc del conveni serà generat per defecte en català, amb l'excepció que l'empresa o entitat tingui la seu social fora de Catalunya i la persona responsable de la signatura determini el seu desconeixement de la llengua. En aquest darrer supòsit el conveni marc es generarà en les

dues llengües oficials (català i castellà).

El conveni serà signat pel representant legal de l'empresa i la direcció executiva de l'Institut abans de poder formalitzar-se els acords formatius corresponents. Els models del conveni i la seva gestió serà desenvolupada fent servir l'aplicatiu sBID.

Propostes d'acords formatius en modalitat dual

Per dur a terme els acords formatius específics de l'alumnat, a l'Institut s'han establert dues vies:

- *Proposta d'acord per part de l'alumnat:* En aquesta via és l'alumnat qui proposa la realització de l'acord formatiu amb una empresa o entitat determinada. L'equip del centre ha de validar l'adequació de l'empresa per l'acollida de l'alumnat, la seva situació específica (curricular i personal) i les característiques de la proposta per determinar si s'adequa al que s'ha establert en els criteris generals de les estades a l'empresa. En el cas de ser una proposta vàlida es crearà l'acord formatiu corresponent.
- *Proposta d'acord per part de les responsables de l'Institut:* Aquesta proposta estarà planificada, per les coordinadores d'estada a l'empresa amb els/les tutors del grup-classe, cap a un/a alumne/a determinat/da. L'ordre d'assignacions de les propostes es determinarà per situació específica de l'alumnat (expedient acadèmic, capacitats transversals, requisits de l'empresa o entitat...) i serà una proposta vinculant per l'alumnat. En el cas que l'alumnat renunciï a aquesta proposta haurà de signar el document de renúncia a la proposta, que exigeix al centre de tornar a oferir-li una altra proposta al llarg del curs escolar.

Signatures d'acords formatius i “Pla d'activitats de l'alumnat”

Abans d'iniciar l'estada a l'empresa per part de l'alumnat, s'ha de generar l'acord formatiu (“Acord/conveni marc de col·laboració per a l'estada a l'empresa”) i el pla d'activitats que l'alumnat haurà de desenvolupar al llarg de la seva estada. Aquests documents es generen des de l'aplicatiu sBID.

L'acord formatiu conté entre altres informacions el “període de vigència de l'acord/conveni marc” i l'horari setmanal de l'alumnat. Qualsevol canvi en aquestes dades implica la creació d'un nou acord.

Els acords formatius individuals que han de signar el representant de l'empresa, la direcció

executiva de l'Institut, l'alumnat i els seus responsables legals (en els casos de l'alumnat menor d'edat), es poden signar fent servir aquestes dues vies:

- *Signatura digital:* Es generarà una única còpia de l'acord i totes les parts signen el document amb signatura digital vàlida (certificat digital de representació, TCAT, DNI-e...) a la darrera pàgina del document una única vegada; de manera estàndard la direcció executiva serà qui generi la darrera signatura i bloquejarà el document. Els acords signats d'aquesta manera s'enviaran per correu electrònic a cada part signant i al personal administratiu perquè ho emmagatzemi a l'expedient personal digital de l'alumnat.
- *Signatura manuscrita:* En aquest cas es generen tres còpies idèntiques que totes les parts han de signar. Una vegada signades cada part ha de custodiar la seva còpia, en el cas de l'Institut s'emmagatzemarà a l'expedient de l'alumnat que es custodia a les oficines del centre.

La signatura del "pla d'activitats" que ha de signar el/la tutor/a de l'Institut, el/la tutor/a de l'empresa, l'alumnat i els seus responsables legals (en els casos de l'alumnat menor d'edat) seguirà el mateix procediment de signatures descrit pels acords formatius.

Rescissió de l'acord formatiu per part de l'empresa o entitat

A l'Institut considerem dues situacions que poden originar la rescissió dels acords formatius per part de l'empresa:

- *Causes derivades de la situació interna de l'empresa:* Es consideren en aquesta situació motius propis de l'empresa com ara: ERT, situacions financeres, disminució de projectes... L'alumnat haurà de ser avaluat dels resultats d'aprenentatge assolits fins al moment de la rescissió. En aquest cas la rescissió no tindrà altres efectes col·laterals envers l'alumnat afectat.
- *Causes derivades del mateix alumnat:* Es consideren en aquesta situació els motius derivats de l'incompliment de l'acord formatiu per part de l'alumnat per raons diverses: incompareixença, acumulació de faltes i retards, adequació al lloc assignat... En aquest cas la rescissió eximirà a l'Institut de tornar a oferir-li una altra proposta formativa al llarg del curs escolar.

(En redacció)

Tutors/res de l'empresa: funcions, formació i requisits

Seguiment i avaluació de les estades formatives

En aquest apartat es reflectiran aspectes diversos, com ara:

- Comissió de seguiment
- Actuacions prioritàries
- Afectació de les notes de l'estada als mòduls del currículum de l'alumnat
- Assoliment parcial de resultats d'aprenentatge associats a l'estada

Documentació associada a l'Estada a l'empresa

En aquest apartat es reflectiran aspectes diversos, com ara:

- Pla d'activitats
- Quadern d'activitats
- Dossier d'empresa i Memòria dual

Secció 4. Exempcions

L'exempció és un dret de l'alumne o alumna, però no una obligació. L'estada a l'empresa és essencial en la formació de l'alumnat, ja que preveu dos grans objectius:

- Completar l'adquisició de la competència professional assolida en el cicle formatiu (objectiu de qualificació professional).
- Facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral (objectiu d'inserció laboral).

En cas que l'alumne o alumna acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de l'estada a l'empresa. No es poden sumar dues exempcions parcials. Els ensenyaments artístics superiors es regeixen per la seva normativa específica.

L'exempció es preveu en totes les modalitats excepte en la modalitat intensiva i l'alternança dual.

La concreció de la normativa ve marcada pel Departament d'Educació i Formació Professional i està recollida als Documents d'Organització i Gestió.

Capítol 5. Adaptacions curriculars (NEE i NESE)

(En redacció)

Capítol 6. Organització i coordinació docent

Secció 1: Absències del professorat amb o sense substitució

Els procediments de cobertura del professorat absent estan reflectits al Manual Docent, document intern que recull a l'apartat “**Absències professorat**” les actuacions a dur a terme per diferents motius d'absència, com ara:

- Absències o retards imprevistos
- Absències previstes o planificades
- Absències justificades per concessió de llicència o permís

Dins de l'horari setmanal de permanència al centre del professorat s'estipulen les hores i els dies que es troba en situació de “*guàrdia*”. Aquestes hores es compten dins de l'horari no lectiu de permanència (hores complementàries entre les 18 i les 24) i no superaran normalment les quatre hores setmanals excepte en els casos crítics de necessitats del servei.

Els objectius bàsics de les hores de guàrdia del professorat són:

- Millorar la qualitat de la tasca docent, preveient la falta de professorat.
- Garantir al màxim l'aprofitament del temps que l'alumnat passa al centre.
- Garantir la convivència en les dependències de l'Institut.

Quan en una determinada hora lectiva el/la docent no tingui alumnat per raons planificades (seguiment total del dret de reunió de l'alumnat, sortides grupals en les quals no participi el/la docent, xerrades o activitats que es duen a terme per altres professionals...) i no li hagin estat assignades altres funcions específiques, aquest/a docent passarà a la situació de “*guàrdia*” desenvolupant les funcions corresponents.

L'ordre per defecte de les assignacions de les hores de guàrdia del professorat, per dur a terme la cobertura del professorat absent, és:

1. Professorat amb hora lectiva assignada, sense alumnat (paràgraf anterior).
2. Professorat amb hora complementària de guàrdia assignada per horari.
3. Professorat amb reducció horària per càrrec unipersonal.
4. Professorat amb hora complementària assignada sense reunió o comissió de treball.

5. Membres de l'equip directiu.

Secció 2: Coordinació docent

Per poder millorar tots els àmbits del centre, dins de l'horari setmanal complementari del professorat al llarg del curs, es planificaran diverses sessions de coordinació en funció de:

- Les assignacions de mòduls curriculars (codocència, equips docents de nivell...)
- Càrrecs unipersonals o directius
- Projectes de centre
- Equips de millora
- Programes d'innovació del DEiFP
- Participació en les xarxes de centres (Be_Pro ...)
- Coordinació amb empreses i institucions
- ...

A l'organització horària, del personal docent, s'inclouen les següents franges/horaris de trobada:

- Dues hores de reunió preferentment de 13:30 h fins a 15:30 h, per dur a terme reunions de Claustre (quan correspongui), formacions, projectes, planificació o equips docents; de manera genèrica es determinen com a períodes cíclics:
 - Coordinació de mòduls: una vegada cada tres setmanes
 - Equips docents. Set franges seqüenciades, de mitja hora, per poder garantir l'assistència del professorat a cadascú dels equips docents dels quals forma part. Cada equip docent es reunirà amb una periodicitat de tres setmanes.
 - Equips de millora: mitja hora cada tres setmanes, coincidint amb el darrer equip docent.
- Una hora setmanal per a reunions de tutors/res de primer curs CFGM SMX.
- Una hora setmanal per a reunions de tutors/res de segon curs CFGM SMX.
- Una hora setmanal per a reunions de tutors/res de primer curs de CFGS.
- Una hora setmanal per a reunions de tutors/res de segon curs de CFGS.
- Una hora setmanal per a reunions de l'equip de PFI.
- Dues hores de reunió de l'equip directiu, preferentment els dilluns.
- Una hora setmanal de coordinació de les responsables d'estada a l'empresa (FCT, DUAL general i DUAL intensiva)
- Hores setmanals per la coordinació i seguiment de l'alumnat que fa estada a l'empresa,

entre la persona tutora de grup i la persona tutora de l'empresa. La reducció es determina en funció de les indicacions contingudes al DOIGC.

Títol 3. Participació de la comunitat educativa

Capítol 1. Participació de l'alumnat

Secció 1. Representació de l'alumnat

(Llei 12/2009, d'Educació, art. 23 i 24)

L'alumnat de l'Institut exercirà el seu dret a participar en el funcionament de l'Institut i a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:

- Els representants de l'alumnat en el Consell Escolar
- Els delegats/des i sotsdelegats/des de classe
- El Consell de Delegats/des
- Associacions d'estudiants

Representants de l'alumnat en el Consell Escolar

L'alumnat de l'Institut serà representat al Consell Escolar d'acord amb l'establert al [Títol 1, Capítol 1 Secció 2 de les NOFC relatiu al Consell Escolar](#).

Delegades i sotsdelegades de classe

Els/les delegats/des de classe són alumnes que representen a la resta dels seus companys del grup-classe. L'alumnat de cada classe escull per un període d'un curs complet els seus representants i els converteix en els seus portaveus. Com a tals, traslladen al personal docent o a la direcció les inquietuds dels estudiants, preparen les reunions d'aula, formen part del **consell de delegats** i assisteixen a les reunions de seguiment que avaluen la marxa del curs.

Cada grup-classe tindrà una persona delegada i una sotsdelegada.

El/la sotsdelegat/da ajudarà el delegat en les seves tasques i desenvoluparà aquestes funcions en cas d'absència del/de la delegat/da.

Funcions de la persona delegada de classe:

- Representar el grup-classe en les reunions del consell de delegats, davant dels òrgans de gestió de l'Institut: Direcció, Coordinacions, Tutoria, etc. i en les reunions a què siguin convocats oficialment.

- Col·laborar en l'elaboració, difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Realitzar propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- Canalitzar la informació rebuda i explicació a la resta de l'alumnat.
- Participar en les valoracions que es fan a classe al final de cada avaluació sobre el funcionament del grup en les diferents matèries i recollir-ne les valoracions de professors/es i alumnes.
- Col·laborar amb el professorat en la gestió de les dates d'exàmens, treballs, sortides...
- Informar i/o alertar al professorat de guàrdia davant de l'absència d'altre professorat.
- Vetllar pel control de la classe quan no hi hagi docent (canvis de classe, ...).
- Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- Proposar al/a la tutor/a les millores dels espais que el grup consideri.
- Informar al seu grup-classe de les convocatòries relacionades amb el dret de reunió, provinents de sindicats legalment constituïts, tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar.
- Donar tràmit a les peticions del dret de reunió segons la normativa aplicable.
- Col·laborar amb el/la tutor/a i el conjunt del professorat en potenciar i dinamitzar l'educació ambiental i les tasques de sostenibilitat dins l'aula.
- Dirigir, moderar i dinamitzar les assemblees de classe per discutir i solucionar qüestions ambientals del grup.
- Qualsevol altra funció encarregada pels òrgans de gestió de l'Institut.

Elecció de delegats/des:

L'elecció de delegats/des serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius seguint el procediment següent:

1. La mesa electoral la constituirà el president/a (alumne/a de més edat) i el secretari/a (alumne/a més jove), que seran els encarregats de comptar els vots, escriure els resultats a la pissarra i signar l'acta.
2. S'anota a la pissarra els noms dels candidats que s'han presentat de forma voluntària.
3. Es reparteixen els papers en blanc i els alumnes hi posen un nom.
4. Els alumnes representants de la mesa fan el recompte i anoten a la pissarra els resultats.

5. Finalment es redacten i signen l'acta i l'informe, i el tutor/a realitza la seva entrega.

L'alumnat no pot ser elegit com a delegat si ha tingut incidents disciplinaris greus en el mateix curs o en el curs anterior.

Pèrdua de la condició de delegat/ada

El tutor o la tutora, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i/o funcions que li han estat encomanades.

Un delegat serà apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat per comportament no adequat al centre.

Un delegat/ada podrà renunciar de manera formal al seu càrrec mitjançant una petició genèrica dirigida al tutor/a del grup.

Davant la baixa del centre, destitució o renúncia del delegat/ada, assumirà aquest càrrec el sotsdelegat/ada. La següent persona en número de vots segons consti a l'acta d'elecció de delegats, passarà a assumir el càrrec de sotsdelegat/ada. El tutor/a del grup avisarà als caps d'estudis mitjançant correu electrònic de les persones que assumeixen el càrrec.

Consell de Delegats/des

Composició: El Consell de Delegats/gades estarà format per totes les persones delegades i sotsdelegades dels diferents grups classe i les representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Representants del Consell de Delegats/des. El Consell tindrà un mínim de cinc representants, triats d'entre els seus membres:

- **President/a:** Convocarà i dirigirà les sessions del Consell de Delegats/des que no hagin estat convocades per l'equip directiu.
- **Secretari/ària:** Encarregada d'aixecar les actes de les sessions del Consell.
- **Vocals (mínim 3):** Encarregades de dirigir les comissions i substituir als representants anteriors en cas d'absència.

Aquests representants del Consell de Delegats/gades, juntament amb els representants de l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut, seran els interlocutors directes amb la direcció de l'Institut o amb altres òrgans de gestió o coordinació.

Reunions: El Consell de Delegats/gades es reunirà a **convocatòria** de l'equip directiu, convocat

amb dos dies d'antelació pels representants de l'alumnat del Consell Escolar o a petició de 2/3 dels/de les delegats/des del Consell. Dins del marc horari de l'Institut s'habilitarà una hora per a les reunions i es facilitarà un espai adequat per al seu correcte desenvolupament.

Les convocatòries inclouran la data, l'hora i l'ordre del dia a tractar.

Funcions: Són funcions del Consell de Delegats/gades:

- Constituir-se com a tal al mes d'octubre de cada any, una vegada celebrades les eleccions als grups-classe.
- Escollir els seus representants.
- Informar els representants de l'alumnat al Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
- Rebre informació dels representants de l'alumnat al Consell Escolar sobre els acords adoptats en el mateix.
- Debatre les propostes d'assumptes que haurien de tractar-se al Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència, i elevar-les a les seves representants en el Consell Escolar.
- Informar la resta de l'alumnat de les activitats i dels acords del mateix Consell de Delegats/gades.
- Vetllar pel desenvolupament adequat de la convivència i pel compliment de les normes de funcionament.
- Formular propostes d'activitats complementàries, abans de la finalització del curs acadèmic.
- Elaborar informes per al Consell Escolar.
- Redactar les actes de les reunions on han de constar els acords adoptats.
- Elevar propostes per a l'adequació o modificació d'aquestes Normes, dins dels apartats que els afectin de manera directa, com ara "drets i deures de l'alumnat".

Drets: Els/les membres del Consell de Delegats/gades, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a:

- a) Ser informats -per part dels representants de l'alumnat del Consell Escolar- dels acords adoptats en les sessions del Consell Escolar que afectin a l'alumnat de manera directa.
- b) Rebre informació dels actes administratius o canvis organitzatius de l'Institut que puguin afectar-los (jornades específiques, aturades imprevistes ...). S'exclouen d'aquest apartat

aquells on el coneixement dels quals pugui afectar qualsevol dret d'altres persones reconegut en normativa superior (com ara, entre altres i no exclusiu: el dret a la intimitat i a l'honor de les persones) o puguin alterar el normal desenvolupament dels processos de l'Institut.

Compromisos o deures: Els/les membres del Consell de Delegats/gades, en l'exercici de les seves funcions, tindran els següents compromisos o deures:

- a) Cal considerar el bé comú de l'alumnat per sobre dels seus interessos personals.
- b) Respectar el secret de desenvolupament de les sessions, la qual cosa implica no poder difondre les opinions personals de cadascuna de les persones participants al llarg de la sessió més enllà dels acords adoptats i reflectits a les actes de les sessions.
- c) Qualsevol altre deure indicat en aquestes NOFC o en normatives de rang superior.

Comissions: El Consell de Delegats/gades podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament.

Actes de les sessions: La persona que exerceix de secretària aixecarà un acta de les sessions amb les següents informacions:

- Identificació de la sessió: data, hora i lloc de realització.
- Assistents o membres que excusen la seva participació.
- Ordre del dia dels temes tractats.
- Acords presos a les sessions.
- Signatures vàlides.

L'acta de la sessió serà validada amb el vistiplau de la presidència del Consell de Delegats, que l'arxivarà a la carpeta assignada dins del gestor documental de l'Institut seguint la nomenclatura:

20AA-MM-DD_Acta Consell de Delegats-des <Descripció>.pdf

L'acta de la sessió anirà acompanyada d'un annex on figuren les signatures manuscrites dels/de les assistents, signada digitalment per la presidència del Consell de Delegats, que l'arxivarà a la carpeta assignada dins del gestor documental de l'Institut seguint la nomenclatura:

20AA-MM-DD_Signatures-Consell de Delegats-des.pdf

Les signatures dels document indicats han de ser signatures electròniques vàlides (DNI, TCat o Certificat FNMT).

Nomenclatura:

AA: Dos darrers números de l'any de la sessió

MM: Número del mes, de la sessió (amb dos dígit)

DD: Dia del mes, de la sessió (amb dos dígit)

Decisions i pressa d'acords: Per la pressa d'acords es requerirà:

- Una participació a la sessió de com a mínim el 60% dels membres teòrics del Consell de Delegats.
- Majoria simple per a l'adopció d'acords, informes i formulació de propostes d'activitats.
- Majoria qualificada ($\frac{2}{3}$ del total teòric de membre) per l'adopció de qualsevol acord la implementació del qual impliqui la necessitat de modificació de les NOFC.
- Reflectir a les actes de les sessions els acords adoptats indicant per a cada acord el nombre de vots emesos i el percentatge a favor d'acord.
- En cas d'empat a les votacions dels acords, els representants del Consell Escolar tindran un vot de desempat.

Audiències: Els/les representants del Consell de Delegats/gades, d'acord amb els acords enregistrats a les actes de les seves reunions, seran escoltats pels òrgans de govern o coordinació de l'Institut en els assumptes que per la seva naturalesa requereixin la seva audiència i, en especial, en allò que es refereix a:

- a) Celebració de proves i exàmens.
- b) Establiment, propostes i exercici d'activitats complementàries, culturals, recreatives i esportives a l'Institut.
- c) Presentació de reclamacions en els casos d'abandonament o incompliment de les tasques educatives per part de l'Institut.
- d) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic de l'alumnat.
- e) Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica a l'alumnat.

Assemblees generals: El Consell de Delegats/gades podrà convocar una assemblea de tot l'alumnat sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció de l'Institut, a la que també comunicarà: la data, l'hora, la durada i l'ordre del dia a tractar en aquesta. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu, que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat de l'Institut. L'Institut no podrà garantir cap espai prou gran pel desenvolupament d'aquestes assemblees.

Associacions d'estudiants

Al centre es podran constituir associacions d'estudiants que es regularan per l'article 24 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC). Es finançaran a través de les seves quotes i de les subvencions que puguin rebre de l'Ajuntament de Barcelona o d'altres entitats i institucions.

L'equip directiu procurarà que disposin dels espais adients per a dur a terme les seves tasques i reunions.

Les associacions d'estudiants es comunicaran amb l'alumnat mitjançant els seus representants en el Consell de Delegats/gades, després de sol·licitar-ho i rebre la conformitat de la Direcció de l'Institut.

Les activitats que proposin les associacions hauran de tenir com a objectiu prioritari fomentar la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i la integració activa de l'alumnat en la vida de l'Institut.

Secció 2. Dret de reunió de l'alumnat

Article 8 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació:

“A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius han d'establir, en elaborar les seves normes d'organització i funcionament, les condicions en què el seu alumnat pot exercir aquest dret. En els termes que estableixin les administracions educatives, les decisions col·lectives que adopti l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no tenen la consideració de faltes de conducta ni són objecte de sanció, quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre”.

Article 24.2 Mesures correctores i sancionadores previstes al DECRET 102/2010, de 3 d'agost,

d'autonomia dels centres educatius.

“2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors*, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació”.

**Malgrat que aquesta autorització ha estat considerada contrària a l'article 8 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació per la sentència del Tribunal Suprem de data 18 de desembre de 2014 respecte la normativa valenciana, Inspecció Educativa ens ha indicat que com a centre tenim la obligatorietat de cenyir-nos al Decret 102/2010.*

Per tal de garantir aquest dret s'estableixen les següents responsabilitats

- Director/a:
 - Garantir l'exercici del dret de reunió de l'alumnat.
- Caps d'estudis:
 - Registre de les comunicacions prèvies al centre per part de l'alumnat.
 - Generar i facilitar a l'alumnat la carta a les famílies amb l'autorització al dret de reunió.
 - Informar als tutors/es i els equips docents implicat de la voluntat d'exercir el dret a reunió de l'alumnat.
 - Informar a les famílies dels grups afectats que el grup ha manifestat la intenció d'exercir el seu dret a reunió.
 - Informar a l'alumnat que ha manifestat la seva intenció d'exercir el dret a reunió que pot recollir l'autorització a consergeria (Dinantia).
 - Informar sobre l'exercici d'aquest dret al professorat i als tutors/es a l'inici de curs.
- Consergeria:
 - Facilitar a l'alumnat menor d'edat la carta a les famílies amb l'autorització al dret de reunió.

- Tutor/a:
 - Informar sobre l'exercici d'aquest dret a l'alumnat.
 - Informar l'alumnat menor d'edat que podran recollir les cartes d'autorització a consergeria.
 - Recollir i custodiar les cartes d'autorització al dret de reunió signades per les famílies de l'alumnat menor d'edat del seu grup.
- Professor/a:
 - Es podrà impartir matèria curricular i mantenir les activitats avaluatives coincidents amb l'exercici del dret a reunió sempre que aquestes hagin estat fixades amb anterioritat a la convocatòria de reunió.
 - Passar llista i notificar les absències a les famílies de l'alumnat menor d'edat de manera ordinària.

El procediment per a l'exercici del dret serà el següent

1. Informació a l'alumnat

L'alumnat serà informat per part del tutor/a sobre el seu dret a reunió i els passos a seguir per a exercir el mateix.

La informació relativa al seu dret a reunió és la següent:

- L'alumnat de l'Institut ja sigui major o menor d'edat sempre que presenti l'autorització dels seus representants legals degudament complimentada i en termini podrà exercir el seu dret a reunió.
- Per a l'exercici d'aquest dret caldrà haver seguit correctament el procediment de comunicació prèvia al centre.
- En cas d'alumnat menor d'edat caldrà a més autorització prèvia dels pares, mares o tutors.
- L'exercici d'aquest dret seguint les indicacions anteriors no suposarà la consideració de falta de conducta ni serà objecte de sanció.
- L'absència a classe s'indicarà a l'aplicatiu de control d'assistència com a "Absent" i computarà a tots els efectes com a tal en el % de presencialitat exigít per a la certificació del nivell educatiu corresponent.
- Quan la convocatòria afecti parcialment a l'horari lectiu l'exempció de consideració de falta de conducta o objecte de sanció només afectarà a les hores coincidents a la convocatòria i al temps necessari per a desplaçar-se a la mateixa.

- També caldrà informar que l'exercici del dret a reunió no impedirà la docència del professorat i que les activitats avaluatives coincidents amb l'exercici del dret a reunió que havien estat fixades amb anterioritat a la convocatòria de reunió es podran mantenir.

2. Comunicació prèvia al centre per part de l'alumnat

L'alumnat haurà d'informar al centre de la intenció d'exercir el seu dret de reunió amb una antelació mínima de 48 hores. La comunicació la realitzarà el delegat/da (o el sotsdelegat/da en el seu defecte) mitjançant el document degudament complimentat d'[acta de decisió col·lectiva de l'alumnat](#) que trametrà a través del següent [formulari](#) juntament amb la convocatòria corresponent. Posteriorment, i abans de la reunió objecte de l'exercici del dret, el delegat/da entregarà als caps d'estudis la documentació original signada sempre que no hagi estat presentada mitjançant el formulari signada amb certificat digital.

En virtut de l'article 16 del Reial Decret, de 5 maig, pel que s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres i a fi de garantir la llibertat ideològica de l'alumnat l'acte de presa de decisió col·lectiva i l'acta de decisió col·lectiva es realitzarà mitjançant vot secret. En compliment del Decret 102/2010 l'alumnat menor d'edat participará de manera anònima en la votació però caldrà que entregui l'autorització corresponent a seu tutor/a.

3. Alumnat menor d'edat

Degut a la obligatorietat derivada del DECRET 102/2010 l'alumnat menor d'edat que vulgui participar de la convocatòria haurà de comptar amb l'autorització dels seus representants legals.

Aquesta autorització servirà com a notificació per part del centre de la intenció d'exercir el dret a reunió dels grups que hagin manifestat la intenció d'adherir-s'hi per tal que les famílies estiguin informades. L'autorització serà facilitada pel centre 48 hores abans de la convocatòria i contindrà la data concreta de la mateixa.

Tractament de les faltes d'assistència per exercici del dret a reunió

En base als punts exposats en aquest apartat no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció les faltes d'assistència:

- derivades de les juntes de delegats/des en l'exercici de la seva representativitat

- derivades de l'assistència a òrgans de representació i/o gestió de l'Institut (Consell Escolar, Junes d'avaluació, ...)
- derivades de convocatòries de reunions fora de l'Institut, realitzades per Sindicats d'Estudiants legalment constituïts i amb representativitat a Catalunya, si es segueix el procediment previst i l'alumnat disposa de la corresponent autorització (aquest últim requisit s'aplica només en els casos de l'alumnat menor d'edat).

Capítol 2. Professorat

(En redacció)

Capítol 3. Personal d'administració i serveis (PAS)

(En redacció)

Capítol 4. AFA

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, podran constituir-se en una associació de famílies (AFA), d'acord amb la normativa vigent.

En el cas de constituir-se diverses associacions, la més representativa anomena una persona representant, dins del Consell Escolar; aquesta persona formarà part del sector representatiu de l'alumnat i famílies.

Capítol 5. Participació d'altres professionals d'atenció educativa.

(En redacció)

Capítol 6. Empreses i altres entitats

(En redacció)

Títol 4. Convivència

Capítol 1. Ús d'espais i equipaments

Ús de les instal·lacions i equipaments del centre

L'alumnat ha de respectar i fer un bon ús dels béns del centre i de les seves instal·lacions. La reparació de desperfectes causats intencionadament anirà a càrrec del propi alumne o grup d'alumnes que els hagin ocasionat tenint en compte que les famílies o tutors legals seran els responsables subsidiaris.

El grup-classe, sota la supervisió del professor/a, és l'encarregat de deixar l'aula o taller en bones condicions al finalitzar les classes.

L'ús dels equipaments i instal·lacions de les aules i tallers s'ha d'adequar a les indicacions del professorat i especificacions tècniques dels aparells.

Fer un ús indegut dels espais, instal·lacions i equipaments del centre podrà ser sancionat d'acord amb l'establert al Capítol 3 del Títol 4 de les NOFC.

Ús de l'equip informàtic facilitat pel centre

Els ordinadors portàtils són instruments d'aprenentatge i no es poder fer servir amb finalitats lúdiques. Per tant, l'ordinador portàtil només es farà servir sota les indicacions del professorat.

El centre proporcionarà equipament informàtic a l'alumnat que no en disposi de propi i el seu ús s'haurà de realitzar tenint en compte el següent:

- Fer un ús indegut de l'equip informàtic facilitat pel centre podrà implicar la seva retirada, la reposició i el pagament per part de l'alumnat i l'aplicació de les sancions previstes al Capítol 3 del Títol 4 de les NOFC.
- En cas que el mal ús causi trencament de la pantalla i/o teclat, desperfectes a l'estructura tant si segueix o no operatiu el sistema de l'ordinador, o bé la pèrdua del carregador, la família en cas d'alumnat menor d'edat i l'alumne/a directament en cas de ser major d'edat, hauran d'assumir el cost de la reparació de l'ordinador o substitució del carregador si s'escau.

- En cas de retirada per l'aplicació de les sancions previstes a les NOFC, pèrdua o desperfecte, el centre no proporcionarà cap altre dispositiu.
- En cas de pèrdua o robatori, la persona usuària de l'aparell ha de:
 - a. Comunicar el fet al centre, via tutor/a.
 - b. Fer la pertinent denúncia als mossos d'esquadra.
 - c. Lliurar el document de la denúncia a les oficines del centre.
- La no devolució de l'equip informàtic facilitat pel centre per part de l'alumnat implicarà la conseqüent denúncia per part de l'Institut.

Ús d'espais comuns i ascensors de l'edifici MediaTIC

L'alumnat farà servir les escales habilitades per accedir a les plantes superiors de l'edifici. Només l'alumnat que acrediti documentalment una situació personal específica que justifiqui la necessitat d'ús dels ascensors podrà fer ús dels mateixos i haurà de disposar d'una acreditació al respecte.

L'alumnat només podrà fer servir els espais propis de l'Institut; no podrà romandre a l'entrada de l'edifici ni a les instal·lacions d'altres entitats que conviuen al mateix (Barcelona Activa, Cibernàrium, OAE, altres empreses...). En cas del seu ús autoritzat, o per accedir a l'Institut, caldrà respectar i fer un bon ús dels béns i de les instal·lacions de l'edifici.

Fer un ús indegut dels espais, instal·lacions i equipaments de l'edifici MediaTIC podrà ser sancionat d'acord amb l'establert al Capítol 3 del Títol 4 de les NOFC.

L'edifici MediaTIC compta amb un sistema de videovigilància en zones comunes (accessos al centre, patis, vestíbul i passadissos), degudament senyalitzat i amb la finalitat de contribuir a la seguretat tant de les instal·lacions com de les persones que hi accedeixen i les fan servir.

Capítol 2. Assistència i puntualitat

Mesures flexibilitzadores: adaptació curricular i semipresencialitat

Les directrius següents, tan de puntualitat com d'assistència, podran ser flexibilitzades i adaptades mitjançant una adaptació curricular realitzada per l'equip d'orientació que atengui a les característiques especials i personals de l'alumne/a. Per a la realització d'aquesta adaptació caldrà dictamen o informe oficial justificatiu així com una entrevista prèvia de valoració amb orientació pedagògica de l'Institut.

Per altra banda, recordeu que abans de gestionar l'adopció de mesures mitjançant una adaptació curricular heu de valorar si l'alumne/a pot acollir-se a la mesura flexibilitzadora de docència en modalitat semipresencial.

Puntualitat

Com a norma general es considerarà retard arribar després de l'inici de la sessió (quan el/la docent ha passat la llista) i abandonar la classe abans de la finalització de la mateixa. Els retards contaràn com una falta a efectes de càlcul del % d'assistència que cal acreditar per tal de tenir dret a l'avaluació contínua i s'indicaran amb un retard al Dinantia.

Els retards per una incidència considerada justificada per la normativa superior, no computaran a efectes d'acreditació de la presencialitat sempre i quan es presenti la documentació acreditativa per part de l'organisme oficial competent. En aquest cas es posarà un comentari al Dinantia per evitar el seu còmput.

L'objectiu d'aquesta previsió és que l'alumnat no perdi temps de classe més enllà d'aquell inevitable per la causa justificada que produeix el retard.

Les esmentades incidències són:

- Averia o funcionament deficient del transport públic (RENFE, Rodalies...): justificant oficial de l'empresa de transport corresponent.
- Averia del vehicle particular o accident *in itinere*: parte d'assistència/grua o visita mèdica.
- Malaltia, visita mèdica o intervenció quirúrgica: documentació mèdica acreditativa
- Malaltia o accident greu, hospitalització, intervenció quirúrgica o defunció de conjuge, parella de fet, familiar fins al 4t grau de consanguinitat o afinitat i convivents de l'alumne/a: justificant oficial de l'organisme corresponent.
- Exàmens oficials: certificat o justificant de l'entitat examinadora.
- Deure inexcusable: justificant oficial de l'organisme corresponent.

Prova escrita o activitat d'avaluació i impuntualitat de l'alumnat

Per a la realització de les proves o activitats d'avaluació es requerirà puntualitat de l'alumnat.

En el cas que un alumne/a no arribi puntualment només podrà entrar si no ha sortit cap alumne prèviament. A més, l'alumne que entri més tard no disposarà de temps addicional per a realitzar la prova o activitat d'avaluació.

El professorat que estigui a càrrec de la prova o activitat vetllarà, en la mesura del possible, perquè cap alumne abandoni la mateixa dins dels 15 primers minuts.

Assistència

Al ser modalitat presencial l'assistència és obligatòria i cal acreditar el 80% de presencialitat per tal de tenir dret a l'avaluació contínua.

La pèrdua del dret a l'avaluació contínua no implicarà la pèrdua del dret a la docència de l'alumne. Aquest mantindrà el dret d'assistència a classe, a la realització i correcció d'activitats, així com a l'avaluació en 2a convocatòria.

No es preveu la justificació de les faltes d'assistència a efectes de còmput d'acreditació de presencialitat. La seva justificació es realitzarà a efectes informatius per a la gestió de la tutoria i per a evitar l'inici d'un expedient sancionador.

En cas de manca de docent a l'aula l'alumnat no podrà abandonar la mateixa sense l'autorització de l'institut. El delegat/ada haurà de dirigir-se a la sala de professorat per a informar de la situació.

L'alumnat en règim de semipresencialitat haurà d'acreditar una assistència del 50% de les hores en funció de la distribució prevista en el document de pauta metodològica facilitat pel professor/a del mòdul per a l'horari presencial.

Prova escrita o activitat d'avaluació i absència de l'alumnat

Les proves escrites o activitats d'avaluació realitzades en absència de l'alumnat només podran ser repetides o reformulades un altre dia i hora dins del període d'avaluació en cas que la manca d'assistència sigui considerada justificada per la normativa superior (malaltia, visita mèdica, hospitalització, hospitalització familiar fins el 2n grau,...) i sempre que es presenti la documentació acreditativa per part de l'organisme oficial competent.

Baixa del centre per manca d'assistència

Quan un alumne/a, sense previ avís, falti ininterrompudament el primer mes a classe des de l'inici del curs escolar, o estigui més de dues setmanes de forma continuada sense assistir-hi i/o faci cas omís al requeriment del seu tutor/a per conèixer les causes de l'absència, des de la direcció del centre, es farà un requeriment per escrit a l'alumne, o als seu pare, mare o tutor/a legal, si aquest és menor d'edat, per tal que comparegui i indiqui les causes de la inassistència.

La no compareixença, en el termini establert, de l'alumne/a o la del seu pare, mare o tutors legal, si aquest és menor d'edat, implicarà la iniciació d'un procediment administratiu de baixa d'ofici del centre, com a alumne matriculat.

La secretaria del centre comunicarà a cap d'estudis i al respectiu tutor/a el nom i curs de l'alumne/a del que s'ha formalitzat la baixa d'ofici als efectes oportuns.

Una vegada tramitada la baixa de l'alumne, d'acord amb el termini en què es faci i amb la normativa vigent que ho regula, les seves qualificacions avaluades amb caràcter definitiu constaran al seu expedient

Deure inexcusable i 2a convocatòria

Si l'alumne/a no pot assistir a una o diverses proves de la 2a convocatòria pel compliment d'un deure inexcusable, i sempre i quan l'alumne/a hagi avisat amb antelació suficient i el canvi es pugui materialitzar amb garanties, s'oferirà a aquest alumne/a un dia alternatiu dins del període de 2a convocatòria per a que pugui realitzar la prova. El dia alternatiu serà preferentment un dia que el/la docent afectat tingui una altra prova de 2a convocatòria per a poder resoldre els dubtes que puguin sorgir durant la mateixa.

S'enten deure inexcusable com aquella obligació que incombeix a una persona l'incompliment de la qual generaria una responsabilitat de caràcter civil, penal o administrativa i es requerirà justificant oficial de l'organisme corresponent.

Mesa electoral

En cas que el deure inexcusable sigui per a actuar com a president/a, vocal, interventor/a o apoderado/ada de les mesas electorals; es concedirà una data alternativa si la prova està fixada dins de les sis hores lectives del dia immediatament posterior a la jornada electoral.

Assistència a les pràctiques

La manca d'assistència a les pràctiques o a classe suposarà la finalització de l'acord formatiu i el centre no facilitarà una nova empresa de pràctiques.

Comunitat islàmica

En virtut de l'article 12.4 de la Llei 26/1992 de 10 de novembre, pel que s'aprova l'acord de

Cooperació de l'Estat Espanyol amb la Comissió Islàmica d'Espanya:

“Els alumnes musulmans que cursin estudis en centres d'ensenyament públics o privats concertats estaran dispensats de l'assistència a classe i de la celebració d'exàmens, el dia divendres durant les hores a què fa referència el número 1 d'aquest article (des de les 13:30 fins les 16:30) i en les festivitats i commemoracions religioses anteriorment expressades, a petició pròpia o dels qui exerceixin la pàtria potestat o tutela”.

Les festivitats i commemoracions esmentades són:

- AL HIYRA, corresponent l'1r de Muharram, primer dia de l'Any Nou Islàmic.
- ACHURA, desè dia de Muharram.
- IDU AL-MAULID, corresponent al 12 de Rabiul al Awwal, naixement del Profeta.
- A L'ISRA WA AL-MI'RAY, corresponent al 27 de Rayab, data del Viatge Nocturn i l'Ascensió del Profeta.
- IDU AL-FITR, corresponent als dies 1r, 2n i 3r de Shawwal i celebra la culminació del dejuni de Ramadà.
- IDU AL-ADHA, corresponent als dies 10è, 11è i 12è de Du Al-Hyyah i celebra el sacrifici protagonitzat pel Profeta Abraham.

Les absències per aquest motiu no tenen la consideració de faltes de conducta ni són objecte de sanció sempre que s'hagin realitzat amb petició prèvia. L'absència a classe s'indicarà a l'aplicatiu de control d'assistència com a “Absent” i computarà a tots els efectes com a tal en el % de presencialitat exigida per a la certificació del nivell educatiu corresponent.

Capítol 3. Règim disciplinari

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, article 35, punt 3, indica: “*Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.*”

La resta de seccions d'aquest capítol es desenvolupen també en consonància a allò indicat al [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius als articles 23, 24 i 25.

Secció 1. Conductes sancionables

Les sancions que puguin imposar-se en el centre educatiu, s'entenen sempre sense perjudici de les possibles actuacions que es puguin emprendre pel centre o per altres perjudicats/ades en altres ordres o instàncies.

Les conductes sancionables pel centre educatiu poden ser categoritzades en:

1. Faltes lleus: actes o conductes contraris a la convivència
2. Faltes que perjudiquen greument la convivència
3. Faltes que perjudiquen de manera molt greu la convivència

1. Faltes lleus: actes o conductes contraris a la convivència

Es consideraran faltes lleus les irregularitats o actes contraris a la convivència que es detallen a continuació, així com qualsevol altra no prevista i que per la seva gravetat no sigui subsumible en els apartats 2 i 3.

- a. Les faltes injustificades d'assistència o puntualitat.
- b. Interrompre les activitats acadèmiques sense un motiu justificat.
- c. L'ús del telèfon mòbil sense el consentiment previ d'un docent, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.
- d. L'ús de paraules, comentaris o mofes irrespectuoses.
- e. Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general, a l'interior de l'Institut en les zones no habilitades a tal efecte.
- f. La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques acadèmiques.
- g. No portar l'equipament o el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes i/o activitats.
- h. Fer ús de dispositius electrònics sense autorització sempre que no constituïxi una falta que perjudiquen greument la convivència.
- i. Fer un mal ús o la utilització de l'equip informàtic proporcionat pel centre per realitzar activitats no relacionades amb les activitats d'ensenyament aprenentatge sempre que aquestes no impliquin actes que suposin faltes que perjudiquen greument o de manera molt greu la convivència.
- j. Fer servir les credencials corporatives amb altres finalitats diferents a les exclusivament acadèmiques.
- k. L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada.

- l. L'alteració de les dinàmiques estàndards de l'Institut ja sigui a les classes o a qualsevol altra tipus d'activitat (xerrada, taller, sortida, jorandes, ...).
- m. L'assistència a l'Institut sota els efectes de l'alcohol o d'altres substàncies tòxiques de forma ocasional i sempre que no afecti al desenvolupament de les classes i/o activitats.
- n. L'ocupació i/o utilització dels espais propietat d'altres entitats situades a l'edifici MediaTIC així com dels ascensors sense prèvia autorització per part del l'Institut.
- o. La negligència en la conservació de l'aula, espais de l'Institut i de l'edifici MediaTIC, així com dels equipaments si no causa perjudicis greus.
- p. El mal ús del material de taller proporcionat pel centre sempre que no ocasioni danys en les coses o les persones.
- q. Els furtcs de material escolar bàsic: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes, ...
- r. Malmetre el material escolar d'altres alumnes, ja sigui a la seva o a una altra aula.
- s. L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi una falta que perjudiqui greument la convivència.
- t. La contínua manca d'higiene i neteja personal que produeixi queixes justificades d'altres persones.

2. Faltes que perjudiquen greument la convivència

Com a conecreació de l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, es consideren dintre d'aquesta tipologia les faltes que es detallen a continuació, així com qualsevol altra no llistada i estipulada en normatives de rang superior:

- 1. *“Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal”.*
 - a. L'assetjament, de qualsevol tipus, a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - b. L'agressió física i/o psicològica, vexació o humiliació a qualsevol membre de la comunitat educativa i de l'entorn del centre educatiu.
 - c. Les amenaces i els insults a qualsevol membre de la comunitat educativa (companyes, professorat, PAS,...) i/o la seva publicació en qualsevol xarxa social o mitjà de difusió.
 - d. Els atemptats contra la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa i de l'entorn del centre educatiu.
 - e. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals o la protecció de dades.

- f. La captació, publicació o la utilització d'imatges captades indegudament a les instal·lacions, en les rodalies de l'institut, o en el desenvolupament d'activitats complementàries fora de l'institut fent ús de qualsevol mitjà digital o imprés.
 - g. Els comesos contra la disciplina en centre o contra el respecte degut al professorat i al PAS.
 - h. La suplantació de personalitat o la utilització i/o robatori de la identitat digital (contrasenya correu electrònic, comptes de moodle, perfils de xarxes socials,...) de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - i. El robatori, sostracció o apropiació de qualsevol pertinença d'una altra persona de la comunitat educativa, propietat del centre educatiu, de les empreses on es desenvolupen les pràctiques o d'altres empreses col·laboradores no contemplades en les categories anteriors.
 - j. Forçar i/o obrir pertinences, ordinadors o casellers aliens.
2. *“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”.*
- a. Les faltes injustificades de puntualitat i assistència a classe.
 - b. L’alteració greu de les dinàmiques estàndards de l’Institut ja sigui a les classes o a qualsevol altra tipus d’activitat (xerrada, taller, sortida, joranda...).
 - c. La negativa continuada a desenvolupar les tasques i/o actuacions que li són encomanades pel professorat.
 - d. Originar baralles i enfrontaments en el centre o en els seus voltants o prendre-hi part.
 - e. Les accions que causen danys greus en les instal·lacions o equipaments de l’Institut, si no s’han produït de manera accidental o fortuïta.
 - f. El mal ús del material de taller proporcionat pel centre que ocasioni danys en les coses o les persones.
 - g. Fer un mal ús, la manca de cura, negar-se a retornar o la utilització de l’equip informàtic proporcionat pel centre per realitzar activitats no relacionades amb les activitats d’ensenyament aprenentatge que impliquin actes que suposin faltes que perjudiquin greument la convivència.
 - h. Negar-se a guardar o deixar d'utilitzar els aparells electrònics a petició del professorat de l'Institut.

- i. La falsificació de la signatura dels/de les pares/mares o tutors/res legals, en qualsevol document (butlletins de notes, autoritzacions...), per part de l'alumnat menor d'edat.
 - j. Simular la presència o identitat d'una altra persona, fent-se valer de la seva fitxa, firma, tarjeta o qualsevol altra mitjà de control.
 - k. La sostracció de documents de l'Institut.
3. *“Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes”.*
- a. El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut dins de l'Institut o en activitats escolars fora de l'Institut.
 - b. L'assistència a l'Institut sota els efectes de l'alcohol o d'altres substàncies tòxiques de forma repetida o que afectin al desenvolupament de les classes i/o activitats.
 - c. La incitació al consum i el tràfic de drogues tant al centre com a les seves rodalies.
4. *“Els actes i les alteracions de funcionament que afecten a les institucions de l'entorn (edifici MediaTIC i els seus voltants), entitats o institucions on es desenvolupen activitats complementàries o en les empreses i institucions que acullen les estades formatives de l'alumnat”.*
- a. Incompliment de les normes d'organització i funcionament de l'edifici MediaTIC: ús dels espais d'altres entitats, ús no autoritzat dels ascensors o incompliment de les normes de seguretat de l'edifici (entre altres).
 - b. Incompliment de les normatives pròpies de les empreses i institucions on l'alumnat desenvolupa la seva estada formativa o les activitats complementàries.
 - c. Qualsevol de les situacions descrites en els apartats anteriors, dutes a terme dins de l'edifici, als seus voltants o a les empreses i institucions on l'alumnat desenvolupa les seves estades formatives o les activitats complementàries.
5. *“La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre”.*
- a. L'acumulació de faltes lleus.
 - b. L'acumulació de sancions imposades.
 - c. L'incompliment de les mesures restauratives i/o dels acords de millora establerts.

3. Faltes perjudiquen de manera molt greu la convivència

Qualsevol dels actes o conductes anteriors que impliquin qualsevol tipus de discriminació es consideraran faltes molt greus.

Secció 2. Mesures correctores i sancions imposables

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic...) o per retards. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte la gravetat i circumstàncies de les faltes comeses, el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Les mesures i sancions que el centre podrà aplicar, tenint en compte l'esmentat anteriorment, seran les següents:

1. Faltes lleus: actes o conductes contraris a la convivència

- a. Amonestació verbal.
- b. Amonestació escrita mitjançant la plataforma Dinantia.
- c. Expulsió de l'aula durant l'hora de classe.
- d. Assistència al centre per a la realització de mesures restauratives fora del seu horari lectiu.
- e. Adquisició del material escolar bàsic: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes, per retornar-lo a la persona que ha estat objecte del furt.

2. Faltes que perjudiquen greument la convivència

Es podran aplicar totes les mesures i sancions indicades en l'apartat anterior així com:

- a. Privació del temps d'esbarjo per un dia o un període determinat. L'alumnat romandrà a l'aula amb el professor/a que imposa la sanció.
- b. Suspensió del dret de participar en activitats complementàries, dins i/o fora de l'Institut, per un període màxim de tres mesos o per la resta de curs.
- c. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius. L'alumne/a haurà de romandre al centre realitzant tasques acadèmiques indicades pel professorat del grup/per l'equip docent.

- d. Suspensió del dret d'assistir al centre i/o a l'estada ~~en~~a l'empresa per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- e. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de 20 dies o bé per la resta de curs.
- f. La participació en un procés de mediació establert pel centre com a mecanisme de la promoció de la convivència. Només es pot oferir la mediació si no es dona cap de les circumstàncies que estableix l'article 25.2 del [Decret de drets i deures de l'alumnat](#).
- g. Finalització anticipada de l'acord formatiu amb l'empresa de pràctiques.
- h. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- i. Retirada del dret d'ús del material de taller proporcionat pel centre de forma temporal o indefinida.
- j. Retirada del dret d'ús de l'equipament informàtic proporcionat pel centre de forma temporal o indefinida.

3. Faltes que perjudiquen de manera molt greu la convivència

Es podran aplicar totes les mesures i sancions indicades en els apartats anteriors així com:

- a. Suspensió del dret d'assistir al centre i/o a l'estada ~~en~~a l'empresa per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin pèrdues o danys a les instal·lacions o el material del centre, de l'edifici MediaTIC o de les empreses col·laboradores (incloent els ordinadors cedits, carregadors, mobiliari del centre educatiu, eines i estris de pràctiques i qualsevol altre material propietat del centre) o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret o perdut, 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.

Secció 4. Procediment sancionador

Competència

Són mesures correctores i sancions aplicables pel professorat i el PAS de l'Institut les mesures:
1a.

Són mesures correctores i sancions aplicables pel professorat de l'Institut les mesures: 1a, 1b, 1c i
2a.

La competència per a l'aplicació de la resta de mesures correctores i sancions serà de l'equip directiu.

En el cas dels expedients disciplinaris, correspon a la direcció de l'Institut incoar l'expedient i imposar la sanció en la resolució, després de valorar la proposta de resolució duta a terme pel/per la instructor/a.

Comunicació de mesures correctores i sancions

L'aplicació d'altres mesures correctores i/o sancions diferents a l'amonestació verbal, serà comunicada a l'alumne/a afectat i a la família en cas de que l'alumne/a sigui menor d'edat.

Les sancions que suposin la suspensió del dret d'assistir al centre i/o a l'estada ~~en~~^a l'empresa o la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre seran comunicades a l'equip docent afectat, a l'equip de coordinació de pràctiques i a la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat així com a la comissió de convivència.

Les sancions que suposin la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre seran comunicades al consell escolar.

Expedient

D'acord amb l'establert a l'article 25, sobre garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu, la direcció del centre incoarà un expedient per les faltes que perjudiquen de manera greu o molt greu la convivència.

Tanmateix, quan l'alumne/a i la seva família, en cas de l'alumnat menor d'edat, reconeixin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció com s'exposa en l'article 25.7 d'aquest Decret sense iniciar

l'expedient.

En tot cas, es deixarà constància escrita amb l'[informe de reconeixement de fets i acceptació de sanció](#), de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.

Registre de faltes i sancions

El centre mantindrà un registre tan de les conductes i faltes sancionables com de les sancions imposades. El registre es realitzarà en l'aplicatiu Dinantia o en l'expedient de l'alumne i podrà tenir-se en compte per al condicionament de l'estada ~~en~~ a l'empresa de l'alumne.

Prescripció

La prescripció de les faltes lleus es produirà al mes; les greus, al dos mesos, i les molt greus, als tres mesos a partir de la data en què l'Institut va tenir coneixement de la seva comissió i en tot cas als sis mesos d'haver-se comès.

Intervenció de la Comissió de Convivència

En cas que la mesura correctora (o una d'elles) sigui la participació en un procediment de medicació, es realitzarà de conformitat amb l'establert al Projecte de convivència del centre.

De la mateixa manera, la Comissió de Convivència disposarà de la informació corresponent als assumptes relatius a aquest Capítol per tal de vetllar per prevenció i resolució pacífica de conflictes i participarà en l'aplicació de mesures correctores i sancionadores.

Capítol 4. Ús de telèfons i altres dispositius mòbils al centre

Durant les activitats lectives i complementàries, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús.

En la resta del temps no lectiu, el centre vetllarà pel bon ús dels dispositius mòbils per evitar situacions de conflicte i pel respecte als drets fonamentals i la protecció de dades.

Fer un ús indegut dels dispositius mòbils podrà ser sancionat d'acord amb l'establert al Capítol 3 del Títol 4 de les NOFC.

L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. En cap cas l'Institut es farà

responsable de cap mòbil i/o aparell electrònic que es faci malbé, ni de la seva pèrdua o desaparició.

Capítol 5. Bones pràctiques telemàtiques en trobades virtuals o forums

En cas de participar en trobades virtuals o forums organitzades pel centre o per altres entitats, l'alumnat haurà de complir amb les següents bones pràctiques telemàtiques:

- Identificar-se en les trobades virtuals. La càmera, si cal validar l'assistència, estarà connectada al llarg de la trobada.
- Fer servir un llenguatge i unes formes correctes: no fer comentaris despectius, insultants o amenaçadors, ni per descomptat cap actuació que pugui interpretar-se com a assetjament envers els altres. Utilitzar el vestuari habitual que es portaria físicament al centre.
- Respectar a la resta de persones participants: No publicar continguts que els puguin ofendre, siguin difamatoris, discriminatoris, intimidatoris o contraris als drets personals.
- Complir amb la legislació vigent, fent èmfasi en les normes relacionades amb la identitat digital: No farà gravacions i/o captures de pantalles sense consentiment explícit i en el cas de tenir-lo no farà difusió de les imatges i/o gravacions sense el consentiment per escrit de les persones afectades o que tinguin els drets. Tindrà especial cura amb els drets d'imatge i de la propietat intel·lectual.

L'incompliment de les bones pràctiques telemàtiques en trobades virtuals o forums, organitzats pel centre o per altres entitats, podrà implicar l'aplicació de les sancions previstes al Capítol 3 del Títol 4 de les NOFC com si es tractessin d'actuacions realitzades a les instal·lacions del centre.

Capítol 6. Política de seguretat de la informació i de protecció de dades

El centre aplicarà les normatives de rang superior, respecte a la seguretat i protecció de la informació, dins de les seves possibilitats.

Seguretat de la informació

La informació gestionada a l'Institut es considera dividida en dos grans categories:

Informació emmagatzemada en format digital:

- Informació requerida per administracions de rang superior. El centre farà servir els aplicatius i/o plataformes marcades pels organismes administratius de rang superiors com

ara SAGA, Esfera i altres aplicatius. La seguretat de la informació és responsabilitat dels organismes i entitats corresponents.

- Informació de gestió de seguiment de l'alumnat i de les plataformes digitals: La seguretat resta subjecta als protocols implementats en les pròpies plataformes indicades.
- Informació lligada a l'aprenentatge de l'alumnat en els entorns EVA. El centre fa servir com a entorns EVA addicionals:
 - La plataforma Moodle associada al servei Àgora de l'XTEC. És el propi servei el responsable de la seguretat de la informació.
 - La plataforma Google Work Space for Education. La seguretat de la informació resta subjecta a les polítiques de seguretat de la plataforma de Google Work Space for Education.
- Informació de gestió de l'Institut. El centre fa servir la plataforma Google Work Space for Education, que incorpora les seves polítiques pròpies de seguretat de la informació (adaptades a les normatives europees), per tal de:
 - Gestionar el correu corporatiu del personal i de l'alumnat de l'Institut (amb la possibilitat de mantenir-lo en certs supòsits una vegada ha finalitzat la relació amb el centre).
 - Gestionar documents compartits de qualsevol tipologia relacionats amb l'activitat educativa.
 - Gestionar les reunions i/o trobades virtuals entre persones lligades al centre.
 - Gestionar qualsevol altre servei que ofereix la plataforma, amb finalitat educativa.
- Informació de comunicació de l'Institut. Les plataformes de comunicació externes tenen implementades les seves polítiques de seguretat. El centre fa servir:
 - La plataforma Nodes o similar per mantenir la pàgina web de l'Institut.
 - La xarxa social Instagram. Identificador: *@iticbcn*
 - La xarxa social LinkedIn. Identificador: *Institut TIC de Barcelona*
 - La plataforma Dinantia per a la comunicació amb l'alumnat i els seus responsables.

La seguretat de la informació en altres plataformes i/o serveis digitals que puguin incorporar-se amb posterioritat serà responsabilitat de les mateixes plataformes que ofereixen el servei.

Informació emmagatzemada en suport físic (paper o similars):

En aquesta categoria s'enquadra la informació que el centre gestiona en formats físics com ara:

- Documents de matrícula, informes específics de l'alumnat i/o del personal de l'Institut,

historials acadèmics, títols oficials... Aquesta informació està custodiada per la secretaria de l'Institut.

- Documents relacionats amb informes i/o dictàmens de l'alumnat NEE/NESE. Custodiats a secretaria o a les dependències assignades a l'equip d'orientació.
- Documents relacionats amb la tutorització de l'alumnat. Custodiats per les persones responsables de la tutoria.
- Documents relacionats amb altres actuacions (pressupostos, expedients disciplinaris, ...).

La seva custòdia correspondrà a la/les persona/es encarregada de la seva gestió.

Aquesta documentació haurà d'ubicar-se en espais que puguin tancar-se amb claus diferents de la clau mestra de l'Institut per tal de protegir la seva privacitat i s'haurà d'anar digitalitzant progressivament, en funció de les seves característiques, i incorporant als gestors documentals de l'Institut.

Protecció de dades de caràcter personal

Respecte a la protecció de dades de caràcter personal el centre publica les especificacions dels tractaments de dades de caràcter personal al propi [web](#).

Capítol 7. Procediment a seguir en cas de queixes i/o suggeriments relatius a la prestació del servei

Recepció i tractament

Es poden rebre queixes i/o suggeriments per qualsevol de les quatre vies següents:

1. A oficines, mitjançant una [instància](#) amb registre d'entrada.

Aquesta via es reserva principalment per a l'entrada de queixes/denúncies regulades per la [Resolució de 24/05/2004](#), per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, famílies, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.

En aquesta via s'inclouen també les queixes d'altres treballadors de l'Institut sobre

l'actuació tant de professorat com d'altres treballadors del centre.

2. Al servei de queixes i suggeriments de l'institut, mitjançant correu electrònic disponible al web del centre.

Aquesta via consisteix en la tramesa de Q/S mitjançant l'adreça de correu qualitat@iticbcn.cat. El web del centre disposa d'enllaços a aquesta adreça de correu.

Aquest compte de correu està gestionat directament per la coordinació de qualitat, que és qui reperepciona els missatges i inicia el seu tractament.

3. Directament a la coordinació de qualitat, per correu electrònic.

Tot i que no és la via recomanada, és possible que la coordinació de qualitat pugui rebre queixes o suggeriments al seu correu electrònic, de manera directa o indirecta per part del professorat o altres membres de la comunitat educativa. Aquesta possibilitat es donarà principalment en els casos de suggeriments de millora del SGQ; i la seva recepció seguirà l'establert en les vies anteriors.

4. Dinantia

Quan una Q/S es rebi mitjançant l'aplicatiu Dinantia, la persona responsable de la seva administració, o directament la persona que la rebi, la reenviarà a l'adreça qualitat@iticbcn.cat

Tractament

El tractament de les Q/S s'ajustarà al previst a la Resolució de 24/05/2004.

En cas que la Q/S sigui rebuda per oficines (via 1) serà escanejada i enviada per correu electrònic a la coordinació de qualitat.

Quan el coordinador/a de qualitat rep una possible Q/S comprova que tingui realment consideració de Q/S, ja que es pot donar el cas que es rebin correus de consultes. En aquest cas no seran tractats en el marc d'aquest procediment; no obstant, el

coordinador/a de qualitat els derivarà a la persona que les pugui respondre.

La coordinació de qualitat identifica el tema sobre el qual tracta la Q/S i la trameta per correu electrònic a la persona del centre que se n'ocupa, amb còpia als caps d'estudis i en cas de ser una queixa també a la direcció del centre; la persona que se n'ocupa serà la responsable del tractament de la Q/S. En aquesta tramesa de comunicació interna s'haurà d'indicar el codi de la Q/S, la data de recepció, la vinculació del remitent amb el centre, i s'hi adjuntarà la Q/S rebuda (format generalment PDF).

En aquest moment, si la direcció del centre identifica que la persona responsable (o que s'ocupa d'aquell tema) és una altra, li reenviarà el correu amb còpia al coordinador de qualitat.

La persona responsable tractarà la Q/S i, un cop identificada la seva resolució, la comunicarà directament al remitent, amb còpia a la direcció del centre i a la coordinació de qualitat. Eventualment, la persona responsable del tractament pot proposar una resposta a la coordinació de qualitat perquè sigui aquesta qui l'envii al remitent.

La coordinació de qualitat és el responsable de mantenir actualitzat el registre de Q/S.

Tancament

En qualsevol dels casos anteriors, una Q/S es considerarà tancada quan des del centre s'hagi comunicat una resposta al seu remitent, per correu electrònic o, eventualment, per una altra via.

Títol 5. Gestió de l'Institut

Capítol 1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del document marc del PEC

Correspon a la direcció (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació) art. 94 i 142:

1. Posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.
2. Formular la proposta inicial del Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
3. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i els acords de coresponsabilitat.

Segons això, correspon a la direcció formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat educativa a través dels òrgans competents i proposar l'aprovació al Consell Escolar.

El **Projecte de Direcció** (PdD) ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre per al període del mandat de la direcció i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors establerts en aquest projecte. Així mateix, quan escaigui, el PdD contindrà les propostes i elements necessaris per a la revisió del PEC.

La modificació o reforma integral del document marc del PEC ha de seguir un procediment que consta de les següents fases:

- Proposta de formulació inicial, per part de la direcció de l'Institut, del document marc del PEC.
- Revisió i aportacions dels òrgans col·legiats envers els títols, capítols o apartats sobre les que siguin competents segons normatives de rang superior; durada màxima de quinze dies naturals.
- Proposta de formulació definitiva, del document marc del PEC, al Consell Escolar per part de la direcció de l'Institut.

- Aprovació pel Consell Escolar de l'Institut
- Publicitar, a la pàgina web de l'Institut, del document marc del PEC.

Consideracions específiques o particulars sobre les modificacions del document marc del PEC:

- La modificació de l'apartat **Introducció** podrà realitzar-se a proposta de la direcció de l'Institut i amb l'aprovació del Consell Escolar, de manera directa, en els casos que a petició de l'administració superior (Departament d'Educació o Consorci d'Educació de Barcelona) el PEC hagi de complementar-se o ampliar-se amb nous documents normatius.
- A l'apartat **Identificació de l'Institut** poden modificar-se els logotips o els dominis de comunicació, a proposta de la direcció de l'Institut, amb la informació corresponent al Consell Escolar de l'Institut.

Capítol 2. Rendició de comptes al Consell Escolar en relació amb la gestió del projecte educatiu

El **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** és desenvolupat a llarg termini i determina el marc en què es desenvolupen l'acció educativa, organitzativa i de relació de l'Institut. Els elements que concreten i desenvolupen els objectius, estratègies i accions del PEC són: el **Projecte de Direcció** -a mig termini- i les successives **Programacions Generals Anuals** -a curt termini-.

El Consell Escolar de Centre haurà de rebre la informació i el rendiment de comptes associats a la finalització del Projecte de Direcció i les informacions rellevants, de les Programacions Generals Anuals, descrites a les diferents **Memòries Anuals**.

Capítol 3. Formulació, revisió i actualització de les NOFC

Formulació

Correspon a la direcció executiva de l'Institut:

- La formulació, i presentació al Consell Escolar per la seva aprovació, de la proposta inicial de les NOFC

- La presentació al Consell Escolar, per la seva aprovació, de les propostes de reformulació, revisió i actualització de les NOFC derivades de la modificació del PEC o del marc normatiu legal.

Revisió i actualització

Correspon a la direcció executiva de l'Institut:

- La presentació al Consell Escolar, en exclusivitat, de les propostes de revisió i actualització del Títol 0, Títol 1-Capítol 1 i Títol 5
- La presentació al Consell Escolar de les propostes de revisió i actualització provinent d'altres sectors, o membres, corresponents a la resta de títols i capítols.

Procediment d'actualització de les NOFC

1. De forma sistemàtica hi haurà una revisió, per a la seva adaptació a la legalitat vigent, en acabar cada curs escolar on s'estudiaran les propostes presentades per la direcció del centre.

2. Podrà iniciar-se un procediment de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada on s'especifiqui quines són les seccions afectades, la motivació i, si escau, el text alternatiu.

- a) A petició dels dos terços dels membres del Consell Escolar
- b) Per acord del Claustre, si són referents als Títols 2, 3 i 4.
- c) A petició del Consell de Delegats i delegades, als seus representants del Consell Escolar, si són referents al Títol 3-Capítol 1 o al Títol 4.

3. Si s'ha iniciat el procediment de revisió indicat a l'apartat 2:

- a) Aquestes propostes de revisió o modificació de les NOFC s'hauran de presentar per escrit al registre d'entrada de l'Institut i dirigides a la direcció del centre, abans del mes de juny. A la proposta s'ha d'indicar el Títol, Capítol i Secció, objecte de la modificació, addició o eliminació. En els supòsits de modificació s'indicarà el text original i el text proposat.
- b) Les propostes es faran arribar a tots i totes els/les representants del Consell Escolar.
- c) S'obrirà un període de reflexió, de deu dies naturals, per poder aportar possibles propostes alternatives
- d) Les propostes es votaran en sessió de Claustre (Títols 2,3 i 4)
- e) A la sessió de final de curs del Consell Escolar s'inclourà un punt de l'ordre del dia de seguiment i possibles correccions, modificacions o afegits de les NOFC.

4. Les propostes de modificacions de les NOFC hauran de ser aprovades per majoria absoluta dels membres del Consell Escolar. Aquestes possibles modificacions, juntament amb les que es deriven de les normatives d'inici de curs, seran incorporades a les NOFC.
5. Una vegada aprovada una actualització es donarà publicitat suficient, publicant el nou document a l'apartat *Documents de Centre* de la pàgina web de l'Institut.

Capítol 4. Sistema de Gestió de Qualitat i millora contínua

Prenem com a base l'abast del SGQIMC i els seus grups d'interès, definits al PEC de l'Institut, algunes de les seves concrecions específiques es determinen en els següents apartats.

Sistema de gestió de la qualitat i millora contínua (SGQIMC) i els seus processos

La documentació relativa al Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) de l'Institut TIC de Barcelona, es trobarà a la unitat o carpeta compartida interna de Google drive anomenada **ITICBCN_Qualitat**. Allà podem trobar entre d'altres, el mapa de processos de l'Institut, les fitxes de procés i les interrelacions i procediments associats a aquests processos (que es troben especificats en les fitxes de cadascun dels processos).

Equips de millora

L'**Institut TIC de Barcelona** aposta per la innovació educativa, per això cada curs es proposen equips de millora, eina bàsica de gestió de la qualitat que ajuda a resoldre una necessitat quan aquesta és detectada. Els equips de millora són duts a terme pel personal de l'Institut (professorat, PAS i/o altres persones lligades al centre) i els seus objectius estan alineats amb el projecte educatiu de centre.

A l'acta de finalització de l'equip de millora, es determinen una o diverses propostes de solució consensuada a la necessitat detectada, que seran elevades a l'equip directiu per tal de determinar la seva viabilitat, les possibles fases i les actuacions d'implementació de les propostes.

Per tal de que els membres dels equips de millora puguin obtenir el certificat d'innovació (en un determinat curs escolar) els equips de millora han d'estar tancats, com a data límit, el dia 15 de juliol. El tancament d'un equip de millora es considera quan existís l'acta de tancament

degudament formalitzada.

En el cas que un equip de millora no hagi realitzat el seu tancament, en la data assenyalada, podrà tenir continuïtat el següent curs escolar; en aquest supòsit només tindran dret a l'acreditació d'innovació els participants en els diferents cursos acadèmics.

A l'Institut s'estableix que cada curs escolar hi haurà, com a mínim, els següents equips de millora:

- Comunicació
- Convivència
- Orientació acadèmico-professional

Capítol 5. Serveis i recursos digitals

Secció 1: Identificadors digitals corporatius

Que per dur a terme la missió de l'Institut (reflectida al PEC), en consonància amb la línia pedagògica i la millora en l'eficàcia dels processos de centre, **el gruix de les persones** de la comunitat educativa (**sectors d'alumnat, professorat i PAS**) han de **disposar de manera obligatòria d'un identificador digital corporatiu** -a partir d'ara anomenat "**credencials digitals corporatives**"- lligat al **domini iticbcn.cat**, que es mantindrà al llarg de la seva estada a l'Institut.

Entenem les **credencials digitals corporatives** com l'eina bàsica, que ens permet la comunicació i la interacció efectiva, per dur a terme la major part dels processos i procediments de l'Institut: comunicació alumnat-professorat, accés a serveis telemàtics associats a la formació de l'alumnat, gestions acadèmiques i administratives, planificació d'activitats curriculars i complementàries, interrelació amb els responsables legals de l'alumnat menor d'edat...

Aquestes **credencials digitals corporatives** es determinen per l'assignació d'un **usuari únic** (Ex: xxxxx@iticbcn.cat) i una **paraula de validació personal (contrasenya)** associada a l'usuari.

Algunes **característiques bàsiques** de les **credencials digitals corporatives** són:

- **Són personals i intransferibles** (no es poden compartir ni difondre).
- **Són d'ús exclusiu** per desenvolupar activitats de l'Institut i no s'han de fer servir per a altres gestions personals com ara la identificació davant de proveïdors de serveis externs

(assegurances, contractes personals, telefonia personal...).

- **No substitueixen altres identificadors digitals** exigibles per altres institucions; en el cas del professorat i del PAS no substitueixen les seves credencials lligades al domini xtec.cat ni en el cas dels alumnes el seu IDI.
- Excepte excepcions, **únicament seran vàlids** durant el temps de l'estada de la persona a l'Institut

Secció 2: Serveis telemàtics i aplicacions

Serveis i recursos genèrics que es fan servir per tots els usuaris de l'Institut:

- **Google Workspace for Education** (correu-e, aplicacions ofimàtiques i identitat digital del centre ...)
- **Dinantia** (plataforma de comunicació de l'Institut amb l'alumnat i les famílies)
- **Moodle** (Entorn Virtual d'Aprenentatge)
- **Pàgina web** del centre
- **Isard VDI** (Escriptoris virtuals)

Serveis i recursos específics: Entren en aquesta categorització altres aplicacions o serveis específiques dependents de les etapes, cicles i mòduls formatius:

- **Amazon Web Service Academy** (AWS Academy),
- **ORACLE Academy**
- **RED HAT Academy**
- **GITHUB Corporatiu**
- **GITLAB Corporatiu**
- **Cisco Networking Academy**
- **Open Webinars**
- ...

Secció 3: Responsabilitats

L'**Institut TIC de Barcelona**, com a organització, **és responsable de:**

- **Crear els acords o contractes** amb els diferents proveïdors de serveis digitals indicats a la secció anterior.

- **Enllaçar l'accés als serveis digitals** amb els usuaris del servei, via credencials digitals corporatives, si el servei ho permet.
- **Vetllar** pel bon funcionament dels serveis i dels recursos digitals.
- **Demanar** als responsables, dels diferents serveis i recursos digitals, **el bon funcionament i les actualitzacions necessàries**.

Les **persones de l'Institut** (alumnat, professorat i PAS) **són responsables de:**

- **Fer un ús correcte i adient** dels serveis i dels recursos digitals.
- **Complir** les directrius i recomanacions de seguretat de credencials.
- Bones pràctiques en l'ús de la tecnologia.

L'**Institut TIC de Barcelona** no es fa responsable de l'ús indegut, per part dels usuaris, dels serveis i recursos digitals. L'**usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer i dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat**.

Secció 4: Consideracions addicionals

Certs recursos i serveis digitals necessaris per a la realització d'alguns mòduls formatius, tot i estar lligats i dependre dels acords que l'Institut ha subscrit amb l'organització responsable, **requereixen un registre individual de cada usuari** (alumne/a, professorat...) on es demana l'aportació d'una **targeta bancària personal** com a mecanisme de validació (sense que impliqui cap càrrec addicional); un exemple seria *Google Cloud Platform (GCP)*.

Versions del document

Versió	Descripció	Data aprovació C.E.	Apartats aprovats i modificacions
1.0	Versió inicial	21 d'octubre de 2024	Títols complets: T0, T1, T4 i T5 Títols parcials: T3 Capítols 1 i 3
1.1	Modificacions i ampliacions de la versió anterior	9 de setembre de 2025	Es modifiquen o adequen títols parcials: T1 C1 S2 T1 C2 S1 T2 C4 S1 i S2 T2 C6 S1 T5 C5
1.2	Modificacions i ampliacions de la versió anterior	16 de desembre de 2025	Adequacions normatives: T0 C1 S2 Canvis a T1 C1 S1 i S2 Canvis a T1 C2 S1 i S2 Desenvolupament del T2: T2 C1: S1, S2 i S3 T2 C2: S1, S2, S3 i S4 T2 C3: S1, S2, S3 i S4 T2 C4: S3 i S4 T2 C6: S1 i S2

Diligència

En Martín Martín Jorge, com a director de l'Institut TIC de Barcelona (centre públic de la ciutat de Barcelona, amb codi de centre 08078385)

FAIG CONSTAR

Que el text íntegre de la versió 1.2 de les NOFC de l'Institut, reflectit en aquest document, és el que es va aprovar en la sessió del Consell Escolar de data 16 de desembre de 2025.

I per a que consti, als efectes oportuns, signo el present document

Barcelona, 16 de desembre de 2025



Martín Martín Jorge