



Institut Poblenou

Estudis de Comerç, Administració i Informàtica a Barcelona

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Canvis /Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
L. Muñoz	Desembre 2023	Modificació apartat Assistència i puntualitat alumnat Modificació apartat Sortides pedagògiques	Gestor Documental/ Web Institut
J. Mateo	Maig 2024	Modificació criteri cobrir tutors/es de baixa. Especificació alumne que deixa DUAL injustificada.	Gestor Documental/ Web Institut
P .Beà	Maig 2024	Creació apartat “Gestió dels dispositius del Departament.”	Gestor Documental/ Web Institut
J. Mateo	Juliol 2024	Afegit Semipresencialitat	Gestor Documental/ Web Institut
L. Muñoz	Juliol 2024	Actualització dels apartats “Avaluació” i “FCT i Dual” per la seva adequació a la nova llei FP	Gestor documental/reunions claustre
J. Mateo	Setembre 2024	Actualització nou horari dimarts i nova llei FP amb assistència	Gestor Documental/ Web Institut
Laura Muñoz	Setembre 2024	Modificació punt 4 per incloure la “Normativa a l’aula” a l’apartat 5.	Gestor Documental/ Web Institut/Claustre
Laura Muñoz	Setembre 2024	Actualització punt 5 i inclusió de la regulació de l’ús dels telèfons mòbils al centre.	Gestor Documental/ Web Institut/Claustre

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	1 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

Laura Muñoz	Setembre de 2024	Inclusió del punt "Política de desdoblaments"	Gestor Documental/ Web Institut/Claustre
Laura Muñoz	Juliol 2025	Revisió del punt 3.2.8	Gestor Documental/ Web Institut/Claustre
Laura Muñoz	Juliol 2025	Creació de la figura de l'Assistent al tutor d'empresa (funcions)	Gestor Documental/ Web Institut/Claustre
Jordi Mateo	Juliol 2025	Creació de la figura de l'Orientador educatiu i del TIS (funcions)	Gestor Documental/ Web Institut/Claustre

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	2 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

INDEX

PREÀMBUL	9
1. ACTUACIONS EN RELACIÓ AL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) I A LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)	9
1.1. Aprovació, revisió i actualització del PEC	9
1.2. Elaboració, avaluació i modificació de les NOFC	9
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	10
2.1. Equip directiu	10
2.2. Òrgans unipersonals de direcció	11
2.2.1 Director(a)	12
2.2.2 Subdirector(a)	14
2.2.3 Cap d'estudis de formació professional	16
2.2.4 Secretari(a)-administrador(a)	17
2.2.5 Coordinador(a) pedagògic(a)	19
2.3 Òrgans col·legiats de participació	21
2.3.1 Consell escolar	21
2.3.2 Consell de direcció	25
2.3.3. Claustre de professors	26
2.4 Òrgans col·legiats de coordinació	27
2.4.1 Comissió de gestió	27
2.4.2. Comissió de qualitat	28
2.4.3. Comissió d'emprenedoria i innovació	30
2.4.4. Comissió d'informàtica	31
2.5 Òrgans unipersonals de coordinació	32
2.5.1 Cap de departament	32
2.5.2 Cap de seminari	34
2.5.3. Tutor(a) pedagògic(a)	35
2.5.4. Assistent a la Tutoria d'empresa	36
2.5.6. Tutoria d'empresa	38
2.5.7. Tutor PFI i IFE	39

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	3 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

2.5.8. Coordinador(a) de formació DUAL	41
2.5.9. Coordinador(a) de formació en centres de treball (FCT)	43
2.5.10. Coordinador(a) d'informàtica	45
2.5.11. Coordinador(a) de mobilitat	46
2.5.12. Coordinador(a) de prevenció de riscos laborals	47
2.5.13. Coordinador(a) de qualitat i millora contínua	49
2.5.14. Coordinador(a) de biblioteca/sala d'estudis	50
2.5.15. Coordinador(a) d'assessorament i reconeixement	51
2.5.16 Coordinador(a) d'emprenedoria i innovació	52
2.5.17 Coordinador(a) SEFED	54
2.5.18 Coordinador(a) de PFI	55
2.5.19. Coordinacions de comunicació i promoció	56
2.5.19.1. Coordinador(a) promoció i web	57
2.5.19.2. Coordinador(a) comunicació	58
2.5.20 Orientador(a) Educativa (PSI)	60
2.5.21 Tècnic/a Integració Social (TIS)	62
2.6. Definició de les competències dels llocs de treball	65
2.6.1. Competències dels llocs de treball	65
2.6.2. Equip Directiu	67
2.6.3. Director(a)	67
2.6.4. Subdirector(a)	67
2.6.5. Cap d'estudis	67
2.6.6. Coordinador(a) pedagògic(a)	68
2.6.7. Secretari(a) Administrador(a)	68
2.6.8. Cap de departament/Coordinador(a)	68
2.6.9. Tutor(a) Pedagògic(a)	68
2.6.10. Tutor(a) d'empresa	69
2.6.11. Professor(a)	69
2.7. Personal d'administració i serveis (PAS)	70
2.7.1 Subalterns	70
2.7.2 Secretaria	71

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	4 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

2.8 Reconeixements i recompenses d'actuacions del personal del centre	71
3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	74
3.1 Funcionament de centre. Aspectes generals	74
3.1.1 Horaris	74
3.1.2 Quota de material	74
3.1.3 Espais i equipaments	74
3.1.3.1 Normes de la biblioteca	74
3.1.3.2 Normes de la sala d'alumnat	75
3.1.4 Temps d'esbarjo	75
3.1.4.1 Materials esportius	75
3.1.5 Serveis escolars	76
3.2. Organització del professorat	76
3.2.1 Departaments didàctics de formació professional	76
3.2.2 Equip docent	78
3.2.3. Equips de millora	80
3.2.4. Professorat	81
3.2.5. Comissió de Tutors/res	82
3.2.6 Drets del professorat	84
3.2.7 Deures del professorat	85
3.2.8 Distribució de mòduls entre el professorat	87
3.2.9 Tutoria	88
3.2.10 Funcionament de les guàrdies	88
3.3 Organització de l'alumnat	89
3.3.1 Comissió de delegats	89
3.3.2 Criteris d'atenció a la diversitat	89
3.3.3 Orientació acadèmica i professional i reconeixement	89
3.3.4 Mecanismes d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a necessitats educatives específiques	90
3.4. Actuacions en cas de malalties i accidents	90
3.5. Queixes i reclamacions	90
3.5.1 Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia	91

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	5 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

3.5.2 Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit	92
3.5.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació	92
3.6. Gestió econòmica	92
3.7 Gestió acadèmic administrativa	93
3.8. Gestió dels dispositius digitals del Departament d'Ensenyament.	94
3.8.1 Assignació	94
3.8.2 Retorn	94
3.8.3 Mesures sancionadores relacionades amb el mal ús dels ordinadors portàtils cedits a l'alumnat	94
4. CRITERIS PEDAGÒGICS	95
4.1. Criteris per a la formació de grups i horaris	95
4.2 Informació pedagògica i organitzativa a l'alumnat: la guia de l'alumnat	96
4.3. Activitats complementàries. Sortides pedagògiques	96
4.4. Programes internacionals	98
4.5. Política de desdoblaments	98
4.6. Estada a empresa	99
4.6.1 Requisits de l'alumnat per començar l'estada a empresa	99
4.6.2 Estada en empresa: organització general	102
4.6.3 Seguiment i avaluació de l'estada a empresa (general i dual)	103
4.6.4 Calendari de l'estada en empresa	104
4.6.5 Extinció d'un acord	105
4.6.5.1 Motius injustificats i justificats	105
4.6.6 Extinció de l'acord en estades a l'empresa en règim intensiu (antiga DUAL)	105
4.6.7 Extinció de l'acord en estades a l'empresa en règim general (antiga FCT)	109
4.6.8 Exempcions	110
4.6.9 Estades a l'empresa amb alumnat d'altres països	110
4.7 Avaluació i qualificacions de mòduls professionals	110
4.7.1 Sessions d'avaluació	110
4.7.2 Convocatòries	112
4.7.3 Qualificacions de mòduls	112
4.7.4. Matrícula d'honor	114

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	6 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

4.7.5 Pas de curs (pla nou)	114
4.7.6 Reclamacions a les qualificacions	115
5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	116
5.1 Assistència i puntualitat	116
5.1.1 Del dret de reunió de l'alumnat (vaga)	119
5.1.2 Semipresencialitat	119
5.2 Normes de convivència a l'aula	120
5.2.1 Regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre	121
5.2.2 Consum i venda d'alcohol i substàncies estupefaents	123
5.3 Millora de la convivència i règim disciplinari	124
5.4. Graduació de les mesures correctores i de les sancions	125
5.5. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores	126
5.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència	126
5.5.2. Mesures correctores	126
5.5.3. Procediment sancionador abreujat	127
5.5.4. Competència per aplicar mesures correctores	127
5.5.5. Constància escrita	128
5.5.6. Prescripció	128
5.6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions	129
5.6.1 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	129
5.6.2 Sancions	129
5.7. Responsabilitat penal	130
5.8. Expedient disciplinari	131
5.8.1. Inici de l'expedient	131
5.8.2 Notificació	131
5.8.3 Instrucció i proposta de resolució	132
5.8.4 Mesures provisionals	132
5.8.5 Resolució de l'expedient	133
5.8.6 Aplicació de les sancions	134

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	7 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

5.8.7 Responsabilització per danys	135
5.8.8 Prescripció	135
5.9 Mesures sancionadores relacionades amb les Beques de Mobilitat	135
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	136
6.1. Alumnat. Organització i participació	136
6.2 Participació dels pares i mares	137
6.3. Organització de festes, celebracions i acte de graduació	137
7. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT: PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE	138
7.1. Professorat	138
7.2. Tutors	139
7.3. Caps de departament	139
7.4. Responsables del procés	140

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	8 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

PREÀMBUL

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible el treball educatiu i la gestió per assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació anual. Aquestes normes han estat aprovades pel consell escolar i tenen com a marc normatiu la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) – Llei 12/2009 del 10 de juliol i el Decret d'autonomia dels centres educatius – Decret 102/2010 del 3 d'agost.

En el context d'aquestes normes, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

1. ACTUACIONS EN RELACIÓ AL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) I A LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)

1.1. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El projecte educatiu ha estat elaborat per la Direcció del Centre amb el recull de propostes i consultes al Claustre de professorat i aprovat en Consell Escolar.

Cada quatre anys, com a mínim, s'ha de revisar el PEC i, si s'escau, proposar al Consell Escolar les actualitzacions que siguin necessàries. A proposta de la majoria del claustre o Consell Escolar també es podrà fer una revisió del PEC encara que no hagin passat quatre anys de la última versió.

1.2. Elaboració, avaluació i modificació de les NOFC

El director(a) del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar– i vetlla perquè s'apliquin.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	9 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	----------	---

L'aplicació de les Normes genera, a partir de la seva aplicació, propostes referents a noves necessitats normatives o a modificacions, dos aspectes que exigiran la seva regulació.

- a) Les normes d'organització i funcionament podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Professorat, o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres.
- b) Aquestes NOFC necessitaran per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- c) La Direcció de l'Institut podrà revisar, modificar i ampliar les NOFC sempre que hi hagi canvis normatius, o que no s'adaptin a la realitat del centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. Equip directiu

Reunions Periodicitat	Ordinàries: setmanal Extraordinàries: discrecional Revisió per la direcció: semestrals
Convoca	Director(a)
Presideix	Director(a)
Secretari(a) d'acta	Secretari(a)
Membres	Permanents: Director(a) Secretari(a) Cap d'estudis Subdirector(a). Coordinador(a) pedagògic(a) Revisió per la direcció: Coordinació de Qualitat i Millora Contínua

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	10 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Missió

Gestionar el centre d'acord amb la normativa, i el projecte de direcció i amb criteris de qualitat i millora contínua.

Gestió

Format pels òrgans unipersonals de govern. Les reunions ordinàries dels òrgans unipersonals es duen a terme setmanalment i les extraordinàries, de forma discrecional, quan es considerin temes d'urgència. A qualsevol d'aquestes reunions es podrà invitar, per a resoldre qüestions puntuals, a coordinacions unipersonals.

Té com a funcions generals:

- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Elaborar el projecte educatiu del centre.
- Assessorar el(la) director(a) en matèries de la seva competència.
- Elaboració les NOFC, amb les aportacions del claustre.
- Elaboració de la programació general de l'institut.
- Elaboració de la memòria anual del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Avaluar els resultats dels indicadors de seguiment.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Informar al Consell escolar de les innovacions i modificacions incorporades en el desplegament del projecte educatiu de centre.
- Impulsar la qualitat, millora contínua i l'excel·lència en el servei.
- Fer la revisió periòdica del sistema de gestió.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

En funció de les hores assignades per a càrrecs de coordinació, segons el número de grups i les característiques del nostre centre, distribuïm els càrrecs com s'exposa a continuació, de manera orientativa. Els canvis de la normativa que afectin aquests tema s'inclouran a la programació anual del centre o a les noves versions de les NOFC.

2.2.1 Director(a)

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
-----------	-------------------

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	11 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Consell escolar	Equip directiu Coordinacions unipersonals de: Coordinació de Qualitat i Millora Contínua Coordinació de Mobilitat Coordinació d'Orientació i Assessorament Coordinació d'FCT Coordinació de Comunicació Coordinació de Prevenció de riscos laborals
Deducció d'hores lectives: 17h.	Complement econòmic: Sí

Missió:

Representar, dirigir i responsabilitzar-se de l'activitat de l'institut i vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general amb criteris de qualitat i millora contínua per assolir l'excel·lència en el servei.

Gestió:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	12 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- j) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutories, co educatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- k) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- l) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- m) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- n) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat
- o) Intervenir en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals.
- p) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- q) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- r) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- s) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- t) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- u) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- v) Visar les certificacions.
- w) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- x) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- y) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- z) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- aa) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Consorci d'Educació de Barcelona, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	13 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- bb) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu.
- cc) Comprometre i impulsar l'Institut en la qualitat i millora contínua fins a assolir l'excel·lència.
- dd) Coordinar el procés de Planificació Estratègica del Centre (E01) del Sistema de gestió de la qualitat.
- ee) Supervisar l'aplicació d'un pla de comunicació i vetllar per a que arribi la informació del centre a tots els professors.
- ff) Aprovar, si s'escau, les convalidacions que per llei el Departament d'Ensenyament delega als centres.
- gg) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

2.2.2 Subdirector(a)

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Director(a)	Professorat Equips docents Coordinador(a) d'emprenedoria i innovació Coordinador(a) de promoció i web Coordinador (a) de comunicació
Deducció d'hores lectives: 10 h.	Complement econòmic: Sí

Missió:

Assegurar el desplegament i la concreció del currículum de manera coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció; assegurar els recursos humans i materials per a la millora de les competències en l'acció docent i les activitats formatives; dinamitzar i cohesionar l'equip humà del centre i afavorir la innovació i l'emprenedoria.

Gestió

- a) Substituir el director(a) en cas d'absència d'aquest(a).

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	14 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Juntament amb al Director/a orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- d) Exercir la prefectura immediata del personal docent, juntament amb el cap d'estudis.
- e) Confeccionar, juntament amb el cap d'estudis i d'acord amb els criteris de la normativa i les necessitats pedagògiques i de centre, els horaris del professorat i dels grups així com la distribució d'espais.
- f) Controlar, juntament amb el cap d'estudis, l'assistència i puntualitat del professorat.
- g) Fer el seguiment de les incidències i aplicar la normativa de convivència NOFC, d'acord amb l'equip docent i amb el vist i plau del Consell Escolar del Centre.
- h) Dissenyar i implementar el Pla de Formació de centre recollint indicadors sobre el retorn de la inversió formativa al centre.
- i) Supervisar les activitats de festes i celebracions de promoció i graduació dels alumnes a final de curs.
- j) Impulsar i coordinar mesures i accions que afavoreixin la cohesió social i la cooperació entre el professorat del centre.
- k) Impulsar i coordinar accions de promoció, informació i consolidació de l'FP.
- l) Impulsar i posar en marxa estratègies, metodologies d'aprenentatge i actuacions docents que millorin el rendiment i inserció dels alumnes.
- m) Impulsar i facilitar les accions d'innovació i formació que proposen els departaments didàctics.
- n) Reunir periòdicament juntament amb el Coordinador (a) Pedagògic (a) i col·laborar amb la Comissió de Delegats, donant sortida a les propostes que des d'aquesta comissió es plantegin a l'equip directiu o les que l'equip directiu vulgui tractar amb els delegats.
- o) Supervisar l'aplicació d'un pla de comunicació i vetllar per a que arribi la informació del centre a tots els professors.
- p) Fer el seguiment i supervisar les actuacions de promoció per millorar el posicionament del Centre.
- q) Supervisar la jornada de portes obertes.
- r) Establir i revisar el pla d'acollida del professorat.
- s) Coordinar el procés Planificació de la Comunicació i la promoció (E03) del Sistema de gestió de la qualitat
- t) Coordinar el Procediment Gestió de la Formació (S22)

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	15 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- u) Aquelles altres de gestió que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3 Cap d'estudis de formació professional

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Director(a)	Professorat Equips docents Coordinació de Formació Dual Coordinació de Biblioteca
Deducció d'hores lectives: 12 h.	Complement econòmic: Sí

Missió:

Assegurar el desplegament i la concreció del currículum de manera coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció.

Gestió

- Substituir el subdirector(a) en cas d'absència d'aquest(a).
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i equips docents i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Recollir les actes de les reunions i obtenir els indicadors d'avaluació.
- Exercir la prefectura immediata del personal docent juntament amb el subdirector(a).

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	16 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- g) Confeccionar, juntament amb el subdirector(a) i d'acord amb els criteris de la normativa i les necessitats pedagògiques i de centre, els horaris del professorat i dels grups així com la distribució d'espais.
- h) Proposar la configuració del sistema informàtic d'assistència d'alumnes i portar-ne la seva verificació, tant directament del professorat com dels tutors.
- i) Controlar, juntament amb el subdirector(a) l'assistència i puntualitat del professorat.
- j) Fer el seguiment de les incidències i aplicar la normativa de convivència NOFC, d'acord amb l'equip docent i amb el vist i plau del Consell Escolar del Centre
- k) Fer el seguiment, juntament amb el Coordinador Pedagògic, de les sortides i activitats escolars que es promoguin dins l'activitat pedagògica del centre, tenint cura en particular de l'assistència a aquestes per part d'alumnat i professorat.
- l) Coordinar el procés Gestionar l'equip humà (S02) del Sistema de gestió de la qualitat i en concret el Procediment S21 i S23.
- m) Coordinar el procés Realitzar la gestió acadèmica (S06) del Sistema de gestió de la qualitat
- n) Recollir els indicadors de rendiment acadèmic, d'assistència de l'alumnat i els d'absentisme laboral.
- o) Aquelles altres de gestió que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.4 Secretari(a)-administrador(a)

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Director(a)	PAS Coordinador(a) SEFED
Deducció d'hores lectives: 14 h.	Complement econòmic: sí

Missió

Gestionar l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.

Gestió

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	17 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la directora.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora.
- e) Elaborar el projecte de pressupost del centre
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Preparar els llistats d'alumnes matriculats
- m) Obtenir les actes de notes des de l'aplicatiu informàtic tant provisionals com les definitives.
- n) Generar el butlletí de notes i lliurar-lo als tutors.
- o) Vetllar per l'adequat funcionament del registre de notes i supervisar les actes de notes.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- q) Coordinar tot el que fa referència al Procés Gestionar la informació, l'admissió i els expedients dels alumnes (C01), i el Procés de Gestionar els recursos materials i econòmics (S01), incloent la recollida dels indicadors corresponents.

2.2.5 Coordinador(a) pedagògic(a)

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
-----------	-------------------

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	18 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Director(a)	Tutories de grup Departaments didàctics Coordinació informàtica
Deducció d'hores lectives: 10 h.	Complement econòmic: sí

Missió:

Assegurar el desplegament i la concreció del currículum de manera coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, especialment l'adequació dels currículums, l'impuls de noves metodologies, la promoció i coordinació dels projectes pedagògics i el pla d'acció tutorial.

Gestió:

- Coordinar i col·laborar estretament amb la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars, fent arribar les propostes que surtin tant de l'Equip Directiu com de la mateixa Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars, estudiant i potenciant alhora les propostes que surtin de la Comissió de Delegats o Representants dels alumnes.
- Coordinar i fer el seguiment de les sortides pedagògiques que es plantegin, no tan sols dins del Pla d'Acció Tutorial, sinó també d'aquelles proposades per l'Equip Directiu, els Tutors, els Equips Docents o els Departaments.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament o qualsevol altra administració educativa, especialment amb els organismes de formació d'alumnes a l'estranger.
- Elaborar i revisar el Pla d'acció tutorial (PAT) i el calendari d'activitats del PAT
- Informar als tutors del PAT
- Coordinar la Programació de l'Acció Tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment Elaborar la Guia de l'alumne/a
- Convocar, en coordinació de Prefectura d'estudis, les reunions de tutors.
- Reunir periòdicament i col·laborar, juntament amb el/la Subdirector (a) amb la Comissió de Delegats o Representants dels alumnes del centre, donant sortida a les propostes que des d'aquesta Comissió es plantegin a l'Equip Directiu, o de les que aquest últim faci i s'hagin de tractar a la Comissió de Delegats.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i graus que s'imparteixen a l'institut.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	19 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- j) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- k) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- l) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- m) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- n) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- o) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- p) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- q) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de cicle i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- r) Gestió de les sol·licituds de semipresencialitat i les convalidacions de l'alumnat
- s) Coordinar el procés de Desenvolupar l'Ensenyament-aprenentatge CCFF (C02) del Sistema de gestió de la qualitat i en concret els procediments c21, c22, c25, c26.
- t) Supervisar la gestió i manteniment del sistema informàtic del Centre
- u) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3 Òrgans col·legiats de participació

Les NOFC de l'Institut, en successives revisions, poden determinar, per a un millor funcionament del centre, l'existència d'altres òrgans de coordinació col·legiats o unipersonals, tot tenint en compte la disponibilitat de personal amb càrrecs i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	20 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.3.1 Consell escolar

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
CEB	Director(a)

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: Inici curs Trimestral Final curs Extraordinàries i comissions del CE: Discrecional
Convoca	Director(a) o 1/3 dels membres.
Presideix	Director(a) (el/la cap d'estudis en cas d'absència)
Secretari(a) d'acta	Secretari(a) (el vocal més jove en cas d'absència)
Membres	Director(a) actua de president(a) o subdirector (a) Secretari(a), amb veu i sense vot Cap d'estudis de formació professional. Regidor o representant de l'Ajuntament 6 professors(es) del Claustre 6 alumnes(as) 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS)

Missió

Recollir la participació de la comunitat escolar i vetllar pel desplegament i acompliment de la missió general del centre i del seu projecte educatiu amb criteris de qualitat i millora contínua per a obtenir l'excel·lència en el servei.

Funcionament

Òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	21 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

L'INS Poblenou només imparteix formació professional, la qual cosa condiciona la permanència de l'alumnat en un o dos cursos i també la necessitat d'avançar les eleccions al Consell Escolar. Per la importància dels temes que es tracten, en els cursos que no hi hagi representació del sector alumnes, s'invitarà a un nombre d'alumnes no inferior a tres ni superior a sis, triats entre els delegats i delegades de curs, a participar amb veu però sense vot en les deliberacions del Consell Escolar.

D'altra banda, el fet que no hi hagi Associació de Pares i Mares (AMPA) al nostre centre, provocada també per la durada dels cursos i edat de l'alumnat, impedeix que hi hagi representació de la mateixa i dels pares i mares com a representants d'aquest sector, per la qual cosa aquest apartat es cobreix amb alumnat.

Convocatòria de les reunions

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

La convocatòria de les reunions es farà amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4) / (L 30/1992. art.26.1) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. art.17.3)

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. (L26/2010. art.17.6)

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	22 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4) (L 30/1992. art.26.3).

Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió. (L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. art.18.6)

Adopció d'acords i règim de votacions

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4).

Els membres que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3) (L 30/1992. art. 27.4)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta. (L26/2010. art.19.1)

Comissions específiques del Consell Escolar del centre:

Comissió econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari o l'administrador, un professor i dos alumnes, designats pel Consell Escolar del centre

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	23 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

d'entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables. Aquesta comissió es reuneix preceptivament el primer trimestre per tancar el pressupost del curs anterior i aprovar el pressupost del curs que s'inicia. El seguiment del pressupost es realitza en sessions específiques convocades al finalitzar les sessions ordinàries del Consell Escolar.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell Escolar que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell els encomani.

Un cop constituït, el consell escolar del centre designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Gestió

Són competències general del consell escolar

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	24 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3.2 Consell de direcció

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Director/a	Membres del consell

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: Trimestrals (segons convocatòria) Extraordinàries: Discrecional
Convoca	Director
Presideix	Director/a
Secretari(a) d'acta	Secretari/a
Membres	Els membres del claustre que tenen assignades tasques de direcció o coordinació: Equip directiu Coordinació d'FP Coordinació dual Coordinació informàtica Coordinació mobilitat Coordinació promoció i web Coordinació Comunicació Coordinació emprenedoria i innovació Coordinació assessorament i orientació Coordinació riscos laborals Coordinació de qualitat i millora contínua

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	25 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.3.3. Claustre de professors

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Director(a)	Professorat

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: Inici curs Trimestral Final curs Extraordinàries: Discrecional
Convoca	Director(a) o 1/3 dels membres del claustre.
Presideix	Director(a)
Secretari(a) d'acta	Secretari(a)
Membres	Professorat adscrit al centre. Altres membres de la comunitat docent adscrits al centre.

Missió:

Gestionar i controlar les activitats educatives i el conjunt dels aspectes educatius del centre amb criteris de qualitat i millora contínua per a obtenir l'excel·lència en el servei.

Funcionament:

Òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'institut. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Gestió:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació del l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participatiu el centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	26 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- j) Promoure la implantació d'un sistema de gestió de la qualitat, millora contínua i l'excel·lència en el servei.
- k) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentaries.

2.4 Òrgans col·legiats de coordinació

2.4.1 Comissió de gestió

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Equip directiu	Caps de departament didàctic de FP

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: Al menys una trimestral (segons convocatòria) Extraordinàries: Discrecional
Convoca	Equip directiu
Presideix	Qui convoca.
Secretari(a) d'acta	Qui convoca.
Membres	Director(a) Cap d'estudis de formació professional Subdirector (a) Coordinador(a) pedagògic(a) Caps de departament didàctic

Missió

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	27 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives de les diferents famílies professionals i dels departaments didàctics.

Gestió

Les seves funcions són les següents:

- Difondre els acords presos per l'equip directiu als seus respectius departaments.
- Facilitar la interrelació i coordinació pedagògica entre els diversos Departaments didàctics del centre.
- Establir una coordinació continuada entre l'equip directiu i els diversos departaments.

2.4.2. Comissió de qualitat

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Coordinació de qualitat i millora	Membres de la comissió

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: A l'inici de curs i al final i una cada trimestre (segons convocatòria) Extraordinàries: Discrecional
Convoca	Coordinador(a) de qualitat i millora contínua
Presideix	Coordinador(a) de qualitat i millora contínua
Secretari(a) d'acta	Coordinador(a) de qualitat i millora contínua
Membres	Coordinador(a) de qualitat i millora contínua Equip directiu Caps de departament didàctic de FP Puntualment: Coordinació d'FCT

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	28 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

	Coordinació d'FP Dual Coordinació informàtica Coordinació mobilitat Coordinació promoció i web Coordinació de comunicació Coordinació assessorament i orientació Coordinació riscos laborals Coordinació emprenedoria i innovació
--	--

Missió

Desplegar un sistema de gestió de la qualitat i millora contínua. Donat el procés d'implantació de la Qualitat i de la Millora contínua al centre, es crea aquesta Comissió.

Gestió:

- Coordinar i impulsar la implantació d'un SGQ.
- Fer el seguiment de la implantació i desenvolupament del SGQ
- Proposar qualsevol millora que incideixi en els processos de qualitat.

2.4.3. Comissió d'emprenedoria i innovació

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Coordinació d'emprenedoria i innovació	Membres de la comissió

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: Trimestral (segons convocatòria) Extraordinàries: Discrecional
Convoca	Coordinació d'emprenedoria i innovació

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	29 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Presideix	Coordinació d'emprenedoria i innovació
Secretari(a) d'acta	Coordinació d'emprenedoria i innovació
Membres	Coordinació d'emprenedoria i innovació Subdirecció Un membre de cada departament didàctic, fins un màxim de sis membres.

Missió

Estendre i consolidar la cultura i formació en emprenedoria i innovació a totes les famílies professionals del Centre.

Gestió:

- Consolidar l'intercanvi de bones pràctiques metodològiques i la col·laboració i la cooperació entre el professorat del centre de forma transversal.
- Fomentar la creativitat com a eina per desenvolupar la innovació i l'emprenedoria amb els alumnes.
- Afavorir l'actualització de coneixements del professorat i la seva participació en projectes i programes innovadors basats en reptes (Per exemple, IFest, Port innova, etc)
- Col·laborar amb l'organització de les Jornades d'emprenedoria i tècniques i amb el Concurs d'emprenedoria Institut Poble Nou.
- Participar en el disseny dels instruments de comunicació entre el Centre i l'exterior (empreses, entitats, etc).
- Impulsar la participació dels alumnes en esdeveniments relacionats amb l'emprenedoria i la innovació.
- Difondre els acords de la comissió als seus respectius departaments didàctics.
- Col·laborar amb el Coordinador d'Emprenedoria i Innovació amb accions derivades de les Xarxes amb les que participa.

2.4.4. Comissió d'informàtica

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
------------------	--------------------------

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	30 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Coordinador(a) d'informàtica Coordinació Pedagògica	Caps de seminari
--	------------------

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: trimestral (segons convocatòria) Extraordinàries: discrecional
Convoca	Coordinador/a d'informàtica Coordinador/a pedagògic
Presideix	Qui convoca
Secretari(a) d'acta	Coordinador(a) d'informàtica
Membres	Director(a) Coordinador(a) d'informàtica Coordinador(a) pedagògic Coordinador(a) de promoció i web Caps de seminari

Missió

Coordinar les accions encaminades a promoure la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació i l'entorn virtual d'aprenentatge de l'Institut.

Gestió

Funcions específiques:

- Promoure les eines TIC-TAC en el procés d'Ensenyament-aprenentatge
- Detectar les necessitats formatives del professorat en aquest àmbit.
- Millorar els equipaments, maquinari i programari, informàtics
- Participar a l'establiment dels objectius de la web i garantir-ne el seu compliment.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	31 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.5 Òrgans unipersonals de coordinació

L'equip directiu, en funció de la borsa d'hores assignada estableix els càrrecs de coordinació unipersonal tenint en compte, l'especialitat tècnica, l'experiència personal i professional i la implicació.

A principi de curs, hauran de presentar un projecte amb els objectius de la seva coordinació o departament, especificant els indicadors que mesuraran el grau d'acompliment en la memòria que lliuraran a Direcció en acabar el període per tal d'incloure-ho a la memòria de centre.

2.5.1 Cap de departament

Al davant de cada departament didàctic o de formació professional, i escoltats els seus membres, es nomenarà un cap de departament entre els seus integrants que, haurà de reunir els requisits generals i tingui la condició de catedràtic. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de professors d'aquests cos, es podrà nomenar un professor o professora funcionari si no n'hi ha, qualsevol altre professor o professora que, formant part integrant del departament o del seminari, reuneixi la resta de requisits establerts per la normativa.

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Coordinador(a) pedagògic(a) Cap d'estudis. Subdirector(a)	Professorat del Departament Cap de seminari Responsable de manteniment
Deducció d'hores lectives: Entre 2 h. i 5 h. en funció del tamany del departament	Complement econòmic: sí

Missió:

Coordinar, de forma general, les activitats generals del departament didàctic i la seva programació i avaluació.

Gestió:

- Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament del departament, segons model establert .
- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	32 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- d) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- e) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- f) Coordinar la fixació dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g) Fer el seguiment de les programacions i la valoració dels resultats de les avaluacions, proposar accions correctives, si s'escau i tornar a fer el seguiment i valoració d'aquestes.
- h) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al sí del departament.
- i) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic del departament.
- j) Coordinar l'elecció dels llibres de text o del material didàctic que faran els mateixos components de cada departament i seminari, tenint en compte que, una vegada escollits, s'hauran de mantenir els anys que la normativa vigent estableixi.
- k) Proposar al coordinador d'activitats i serveis escolars, a l'inici del curs, les sortides que el departament té programades.
- l) Aixecar acta dels acords de les reunions del departament i del seminari.
- m) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- n) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- o) Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- p) Gestionar l'inventari general del Departament.
- q) Presentar a la direcció els projectes justificats de compra de materials didàctics o equipaments necessaris per desenvolupar els objectius de departament.
- r) Lliurar anualment, al mes de juny, a Prefectura d'estudis una proposta d'assignació de grups, mòduls, horaris, aules i espais més adients segons els mòduls impartits i funcions dels membres del Departament, mitjançant model proporcionat per l'equip directiu.
- s) Donar el vistiplau previ, a qualsevol petició de canvi d'aula que realitzi un professor del seu departament, abans de l'aprovació definitiva, que correspondrà a prefectura d'estudis.
- t) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	33 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- u) Emetre un informe a final de curs del funcionament del departament, segons model establert.
- v) Aquelles altres que, li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.5.2 Cap de seminari

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Cap de departament	Professorat del Departament
Deducció d'hores lectives: 1 h.	Complement econòmic: sí

Missió:

Col·laborar amb el Cap de departament en la coordinació de les activitats generals del departament, la seva programació i avaluació. Realitzar el manteniment dels equipaments assignats a cada família de formació professional.

Gestió:

- a) Col·laborar amb el Cap de departament en l'aplicació i desenvolupament del PCD del departament
- b) Facilitar l'acollida dels professors nouvinguts al departament: proporcionar les programacions, accés a programari de gestió de la Qualitat i proporcionar les claus de Moodle
- c) Gestionar, en col·laboració del(la) Cap de departament, l'inventari dels equipaments propis dels tallers.
- d) Supervisar el manteniment de l'estoc de material fungible necessari per al desenvolupament de les activitats docents.
- e) Supervisar el manteniment dels materials i equips en les condicions idònies per a la seva utilització.
- f) El·laborar les enquestes de les sortides escolars
- g) Gestionar la comunicació amb l'alumnat potencial a través dels emails sol·licitant informació
- h) Totes aquelles tasques que el cap de departament li delegui.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	34 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.5.3. Tutor(a) pedagògic(a)

Per votació favorable en el claustre del 29 de juny de 2022 - amb 43 vots a favor que van representar el 69,36% dels vots emesos-, s'aprova la creació de dos perfils diferenciats de tutors; els tutors pedagògics i el tutor d'empresa (encarregat de les estades a empresa tant de l'alumnat de 1r curs com del de 2n curs de cada cicle).

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Coordinador(a) pedagògic(a) Prefectura d'estudis	Equip docent
<u>Deducció d'hores lectives</u> Tutors de 1r curs: 1 h. <u>Deducció d'hores de guàrdia:</u> Tutors de 1r curs:1 h	<u>Complement econòmic</u> Tutors de 1r curs: si

Missió:

Vetllar per l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

Gestió:

- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional dels alumnes durant la tutoria.
- Obrir o actualitzar la fitxa de l'alumne/a
- Presentar a l'alumnat la guia de l'alumne i les activitats del PAT presentades al curs de tutoria corresponent de l'entorn virtual
- Preparar, coordinar i presidir les reunions de l'Equip docent, complimentar les actes i lliurar-les a la resta de l'equip docent i l'equip directiu.
- Presidir la reunió inicial amb les famílies dels alumnes dels Cicles Formatius de Grau Mitjà, en el seu cas.
- Informar l'alumnat dels acords de l'Equip Docent.
- Tenir cura, juntament amb el secretari i quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	35 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- Informar l'alumne de la seva avaluació docent.
- Fer el seguiment de l'assistència i de les incidències i aplicar les NOFC.
- Executar els acords i orientacions de la reunió d'equips docents.
- Coordinar i presidir, a l'inici de curs (o en altres moment en cas de dimissió) l'elecció de delegat i subdelegat del grup-classe.
- Mantenir, quan s'escaigui, una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes, menors d'edat, o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats. Avaluació dels resultats.
- Aquelles altres que, li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.5.4. Assistent a la Tutoria d'empresa

Al claustre i posterior Consell escolar del dia 30 de juny de 2025 s'aprova la creació a 2n curs de la figura de l'Assistent al tutor d'empresa.

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Coordinador(a) pedagògic(a) Prefectura d'estudis	Equip docent
<u>Deducció d'hores lectives:</u> 1 h <u>Deducció d'hores de guàrdia:</u> 1 h	<u>Complement econòmic</u> No

Missió:

Vetllar per l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

Gestió:

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	36 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- A. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- B. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional dels alumnes durant la tutoria.
- C. Obrir o actualitzar la fitxa de l'alumne/a
- D. Presentar a l'alumnat la guia de l'alumne i les activitats del PAT presentades al curs de tutoria corresponent de l'entorn virtual
- E. Preparar, coordinar i presidir les reunions de l'Equip docent, complimentar les actes i lliurar-les a la resta de l'equip docent i l'equip directiu.
- F. Presidir la reunió inicial amb les famílies dels alumnes dels Cicles Formatius de Grau Mitjà, en el seu cas.
- G. Informar l'alumnat dels acords de l'Equip Docent.
- H. Tenir cura, juntament amb el secretari i quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- I. Informar l'alumne de la seva avaluació docent a través dels butlletins de notes.
- J. Fer el seguiment de l'assistència i de les incidències i aplicar les NOFC.
- K. Executar els acords i orientacions de la reunió d'equips docents.
- L. Coordinar i presidir, a l'inici de curs (o en altres moment en cas de dimissió) l'elecció de delegat i subdelegat del grup-classe.
- M. Mantenir, quan s'escaigui, una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes, menors d'edat, o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- N. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- O. Fer seguiment de les enquestes i indicadors relacionats i l'avaluació dels resultats.
- P. Aquelles altres que, li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.5.6. Tutoria d'empresa

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Cap d'estudis	Equip docent

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	37 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Deducció d'hores lectives: 1 h. per cada 5 alumnes que compleixin requisits per a fer estada a empresa.	Complement econòmic: si
--	--------------------------------

Aquests professors assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del(a) professor(a) tutor(a).

Missió

Vetllar per l'evolució de la formació del mòdul de FCT i en el cas de convenis de formació DUAL, també vetllar per la coherència i el compliment dels criteris d'avaluació de l'alumnat en els centres de treball.

Gestió:

- Redactar la programació de la estada a empresa d'acord amb les indicacions de l'Equip Docent
- Elaborar i informar del calendari de pràctiques dels alumnes
- Elaborar la llista d'alumnes que faran la estada a empresa d'acord amb les indicacions de l'Equip Docent
- Presentar la estada a empresa als alumnes
- Triar l'empresa més idònia i realitzar l'assignació empresa- alumne.
- Elaborar els convenis de estada a empresa
- Orientar a l'alumne per a la seva integració a l'empresa
- Entrevistar-se amb el personal de les empreses que col·laboren amb el programa, amb la finalitat de programar les activitats que han de dur a terme els alumnes durant l'estada a l'empresa, seguint el pla d'activitats desenvolupat al quadern de seguiment de estada a empresa.
- Fer el seguiment de les pràctiques a l'alumne i les visites a l'empresa necessàries i complimentar la documentació de seguiment, d'acord amb la normativa. Lliurar el full de notificació de visita a empresa als Caps d'estudi i a la Coordinació de estada a empresa.
- Assabentar al coordinador/a del seguiment de les pràctiques i de les incidències
- Facilitar al coordinador/a estada a empresa, tota la documentació necessària per: redactar les exempcions i donar d'alta empreses noves i portar el registre de la documentació de pràctiques .

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	38 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- l) Realitzar les renúncies, canvis de convenis i baixes.
- m) **Assumir les funcions de tutor(a) pedagògic(a), en el seu cas.**
- n) Avaluar juntament amb la Junta d'avaluació les pràctiques de l'alumne/a i l'estada DUAL.
- o) Introduir les notes del mòdul a la base de dades.
- p) Realitzar els qüestionaris d'inserció laboral per tal d'obtenir els indicadors respecte al mateix cicle en el curs anterior.
- q) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats. Avaluació dels resultats.
- r) Fer la memòria de estada a empresa del seu curs segons el model establert.
- s) Informar l'alumne de la seva avaluació docent a través dels butlletins de notes.

2.5.7. Tutor PFI i IFE

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Cap d'estudis	Equip docent
Deducció d'hores lectives: 2 hores d'activitats complementàries	Complement econòmic: sí

Missió:

Vetllar per l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat i per l'evolució de la formació del mòdul de FCT.

Gestió:

1. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
2. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional dels alumnes durant la tutoria.
3. Obrir o actualitzar l'informe de l'alumne/a (llibreta de tutoria)
4. Presentar a l'alumnat la guia de l'alumne i les activitats del PAT presentades al curs de tutoria corresponent de l'entorn virtual
5. Preparar, coordinar i presidir les reunions de l'Equip docent, complimentar les actes i lliurar-les a la resta de l'equip docent i l'equip directiu.
6. Presidir la reunió inicial amb les famílies dels alumnes, si s'escau

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	39 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

7. Informar l'alumnat dels acords de l'Equip Docent.
8. Tenir cura, juntament amb el secretari i quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
9. Informar l'alumne de la seva avaluació docent.
10. Fer el seguiment de l'assistència i de les incidències i aplicar les NOFC.
11. Executar els acords i orientacions de la reunió d'equips docents.
12. Coordinar i presidir, a l'inici de curs (o en altres moment en cas de dimissió) l'elecció de delegat i subdelegat del grup-classe.
13. Mantenir, quan s'escaigui, una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes, menors d'edat, o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
14. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
15. Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats. Avaluació dels resultats.
16. Redactar la programació de la FCT d'acord amb les indicacions de l'Equip Docent
17. Elaborar i informar del calendari de pràctiques dels alumnes
18. Elaborar la llista d'alumnes que faran la FCT d'acord amb les indicacions de l'Equip Docent
19. Presentar la FCT als alumnes
20. Triar l'empresa més idònia i realitzar l'assignació empresa- alumne.
21. Elaborar els convenis de FCT
22. Orientar a l'alumne per a la seva integració a l'empresa
23. Entrevistar-se amb el personal de les empreses que col·laboren amb el programa, amb la finalitat de programar les activitats que han de dur a terme els alumnes durant l'estada a l'empresa, seguint el pla d'activitats desenvolupat al quadern de seguiment de FCT
24. Fer el seguiment de les pràctiques a l'alumne i les visites a l'empresa necessàries i complimentar la documentació de seguiment, d'acord amb la normativa. Lliurar el full de notificació de visita a empresa als Caps d'estudi i a la Coordinació de FCT.
25. Assabentar al coordinador/a del seguiment de les pràctiques i de les incidències

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	40 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

26. Facilitar al coordinador/a FCT, tota la documentació necessària per: redactar les exempcions i donar d'alta empreses noves i portar el registre de la documentació de pràctiques .
27. Realitzar les renúncies, canvis de convenis i baixes.
28. Avaluar juntament amb la Junta d'avaluació les pràctiques de l'alumne/a.
29. Introduir les notes del mòdul a la base de dades.
30. Realitzar els qüestionaris d'inserció laboral per tal d'obtenir els indicadors respecte al mateix cicle en el curs anterior.
31. Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats. Avaluació dels resultats.
32. Fer la memòria de FCT del seu curs segons el model establert.
33. Aquelles altres que, li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.5.8. Coordinador(a) de formació DUAL

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Prefectura d'Estudis	Tutories de FCT
Deducció d'hores lectives: 9 h.	Complement econòmic: no

Missió:

Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de formació en alternança dual relacionant-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència del centre i gestionar i promocionar el projecte de formació dual del Centre per assolir la màxima eficàcia.

Gestió:

- a) 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)
- b) Participar en els actes de presentació oficial i de difusió del projecte d'FP Dual.
- c) Participar com a assistent o com a ponent en les activitats formatives i de difusió del projecte Dual organitzades per les administracions educatives.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	41 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- d) Col·laborar en el disseny de la proposta curricular i organitzativa del cicle, en la proposta d'activitats formatives a realitzar a l'empresa i en l'elaboració i avaluació dels registres de seguiment i avaluació de l'alumnat d'FP Dual.
- e) Mantenir i fomentar les relacions amb les empreses.
- f) Participar en totes les tasques de coordinació del projecte d'FP Dual amb les empreses participants.
- g) Preparar la documentació i tramitar-la a l'empresa
- h) Establir la interlocució entre l'alumnat d'FP Dual i l'empresa al llarg del període de durada del conveni.
- i) Coordinar les tasques de seguiment de l'alumnat d'FP Dual, en col·laboració amb les direccions de les empreses i els tutor/res de seguiment del centre.
- j) Dissenyar i coordinar la aplicació de les enquestes de satisfacció a l'alumnat, així com altres mecanismes d'avaluació del projecte.
- k) Elaborar la documentació necessària per al procés de preselecció de l'alumnat d'FP Dual.
- l) Organitzar la presentació del projecte a l'alumnat de primer curs.
- m) Planificar i col·laborar amb els equips docents i tutors/res del primer curs del cicle participant en el procés de preselecció i de selecció de l'alumnat participant en el projecte d'FP Dual.
- n) Coordinar el procés de selecció i la publicació dels resultats de la preselecció i de la selecció final de l'alumnat d'FP Dual.
- o) Coordinar amb els tutors/res del primer curs del cicle participant i la Coordinació d'FCT la incorporació de l'alumnat preseleccionat als centres per a la realització de les primeres 100 hores d'FCT.
- p) Coordinar amb els tutors/res del grup participant la incorporació de l'alumnat a les empreses.
- q) Participar en la xarxa de centres per la FP Dual del Departament d'Ensenyament.
- r) Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- s) Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- t) Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- u) Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- v) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.
- w) Coordinar el procediment Desenvolupament DUAL (c24) del Sistema de gestió de la qualitat.
- x) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	42 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.5.9. Coordinador(a) de formació en centres de treball (FCT)

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Direcció	Tutories de FCT
Deducció d'hores lectives: 9 h.	Complement econòmic: si

Missió:

Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament; relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència del centre, sigui nacional o a l'estranger de forma coordinada amb la Coordinació de mobilitat.

Gestió:

- Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- Elaborar i gestionar la normativa interna de funcionament de la FCT. Ajustant-la a les instruccions i resolucions que dicti el Departament d'Ensenyament.
- Assistència i formació al professorat tutor de FCT
- Coordinar les reunions generals amb alumnat en referència a la FCT
- Informar als tutors/es sobre la documentació necessària per a formalitzar les exempcions.
- Comprovar la documentació lliurada per sol·licitar les exempcions i redacció de les mateixes.
- Recollir la informació sobre les necessitats de les pràctiques de cada Departament i Cicle Formatiu.
- Seleccionar i fer difusió de les ofertes d'empreses per a FCT i fer-ne el registre.
- Contactar amb empreses i organismes per fer la FCT i cercar noves empreses en el cas que es consideri necessari.
- Col·laborar en el seguiment dels convenis signats amb entitats externes i en la signatura de nous convenis.
- Donar d'alta a les empreses noves al sistema Qbid i fer les homologacions.
- Supervisar l'elaboració dels convenis de pràctiques i els annexos i modificacions d'acord amb els/les tutors/es FCT.
- Tramitar la signatura i registre de la documentació acreditativa de la FCT.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	43 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- n) Elaborar la memòria de les pràctiques formatives i lliurar-la a la DGFP, segons la normativa vigent i a publicar-la a l'aplicatiu documental del Centre.
- o) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció laboral de l'alumnat.
- p) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- q) Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió de la formació dual.
- r) Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
- s) Participa en els programes promoguts per la DGFPiERE relacionats amb el servei que gestiona.
- t) Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- u) Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- v) Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- w) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.
- x) Coordinar el procés Gestió de serveis escola-empresa (S07) del Sistema de gestió de la qualitat i en concret els procediments s41, s43.
- y) Coordinar el procediment Desenvolupament FCT (c23) del Sistema de gestió de la qualitat
- z) Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.

2.5.10. Coordinador(a) d'informàtica

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Director(a) Coordinador (a) pedagògic	Suport a la coordinació d'informàtica o TIC/TAC (si escau). Caps de seminari (tasques relacionades amb el manteniment d'equips informàtics)
Deducció d'hores lectives: 10 h.	Complement econòmic: sí

Missió:

Posar a l'abast de la comunitat educativa de l'INS Poblenou les eines TAC (Tecnologies per a l'aprenentatge i les comunicacions) requerides per al desenvolupament del projecte educatiu.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	44 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Atès que a l'INS Poblenou hi ha la família professional Informàtica i comunicacions, aquesta coordinació, de forma preferent, s'adjudicarà a membres d'aquest Departament a causa de la seva especificitat.

En funció de les necessitats del centre i de les pròpies de la Coordinació i per tal d'assolir una major eficàcia i millora del servei, es podrà establir la figura de "Suport a la coordinació informàtica". En aquest cas es distribuïran les hores de reducció lectiva i funcions de manera proporcionada, sota la supervisió del Coordinador(a) informàtica i el Coordinador(a) pedagògic.

Gestió:

- a) Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous equips i redactar-ne el pla de manteniment.
- c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament i de les que proposi el propi centre.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Formar i coordinar els(les) Caps dels taller de cada família professional per fer el manteniment de les aules i recursos informàtics propis.
- g) Gestionar amb el secretari(a)-administrador(a) l'inventari dels equips TIC.
- h) Promoure i proposar a Coordinació pedagògica plans de formació al professorat per a l'increment de la utilització de les TAC.
- i) Coordinar el procés Gestionar els recursos informàtics (S07) del Sistema de gestió de la qualitat
- j) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- k) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	45 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.5.11. Coordinador(a) de mobilitat

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Direcció	Tutories de grup
Deducció d'hores lectives: 5 h.	Complement econòmic: sí

Missió:

Promoure la participació en programes internacionals d'intercanvi d'alumnat i professorat, en pràctiques en empreses, en projectes tecnològics i en agermanaments entre escoles de diferents països o comunitats autònomes. Coordinar, de forma general, les activitats d'intercanvi amb centres educatius i empreses de l'estranger i entitats que proporcionen beques.

Gestió:

- Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Proposar al Consell escolar el programa d'activitats.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i d'intercanvi.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats d'intercanvi i beques.
- Gestionar els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre a les activitats d'intercanvi escolar, beques d'estudi i FCT.
- Realitzar la memòria de cada activitat.
- Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.
- Coordinar el procés Gestionar la mobilitat i la internacionalització (S05) del Sistema de gestió de la qualitat.
- Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb la mobilitat de l'equip humà del Centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	46 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.5.12. Coordinador(a) de prevenció de riscos laborals

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Directora(a)	
Deducció d'hores lectives: 1 h.	Complement econòmic: sí

Missió:

Mantenir l'institut en les millors condicions per prevenir i/o minimitzar, en la mesura del possible, accidents, riscos i malalties laborals, tant en la utilització habitual com en situacions d'emergència i fomentar l'interès i la cooperació dels(les) treballadors(es) en acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Gestió:

- Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert
- Elaborar i mantenir, amb la col·laboració amb el Subdirector/a, el pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació als membres de la comunitat educativa.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials així com a altres equipaments que tinguin com a missió la prevenció de riscos.
- Promoure plans de millora en matèria de riscos laborals i millora de les condicions d'ús dels equipaments del centre (ergonomia d'instal·lacions)
- Promoure plans de manteniment preventiu en els equipaments que tinguin com a funció la reducció dels riscos.
- Fer el seguiment de la neteja, desinfecció, desinsectació i desratització de l'edifici.
- Promoure trimestralment mesures preventives, tallers i activitats de formació en matèria de riscos laborals (seguretat, ergonomia, salut psicosocial i emocional) per al professorat i personal administratiu del centre.
- Proposar l'adquisició d'equipaments i equips propis per a la prevenció de riscos.
- Registrar les situacions d'emergència, els simulacres realitzats i el seu resultat, etc. que es produeixin d'acord amb les previsions del pla d'emergència.
- Formalitzar i gestionar la documentació relativa als possibles accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin dins del centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	47 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- n) Col·laborar amb els tècnics del servei de Riscos laborals en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- o) Encaminar tot el que fa referència a riscos laborals a integrar-ho en el sistema de gestió de qualitat, d'acord amb la normativa vigent.
- p) Coordinar el procés Riscos Laborals i Medi Ambient (S03) del Sistema de gestió de la qualitat
- q) Fer difusió del pla de Prevenció de Riscos i, en especial, de les accions a seguir en cas d'accident de treball o malaltia dels alumnes
- r) Estar present en totes les auditories internes i externes que es realitzin en el centre.
- s) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- t) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.

2.5.13. Coordinador(a) de qualitat i millora contínua

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Director(a)	Comissió de qualitat i millora contínua.
Deducció d'hores lectives: 4 h.	Complement econòmic: sí

Missió:

El centre, dins de l'experiència de la qualitat i millora contínua que duu a terme, estableix un sistema de gestió educativa mitjançant la planificació i la implantació de processos. El Coordinador(a) ha de promoure i assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat per tal de donar respostes a les necessitats i expectatives del personal, dels alumnes com a usuaris del sistema i del seus grups d'interès (famílies i empreses col·laboradores) i, juntament, d'assolir els objectius fixats.

Gestió:

- a) Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- b) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	48 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- c) Assessorar a la Direcció del desenvolupament del sistema i del qualsevol necessitat de millora.
- d) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- e) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- f) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- g) Promoure, coordinar i gestionar la formació en matèria de qualitat.
- h) Proposar mesures de millora en matèria d'equipaments i funcions per tal d'assolir major grau de qualitat.
- i) Participar part de la xarxa de Qualitat del Departament d'Ensenyament.
- j) Elaborar, revisar i modificar el Manual de Qualitat i el Manual de Procediments, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- k) Revisar i millorar els processos i els procediments del centre.
- l) Gestionar els procediments dels processos E02 i C03 del sistema de qualitat i millora contínua.
- m) Promoure l'assoliment de l'excel·lència en el servei seguint el model E2Cat
- n) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives preventives i de millora.
- o) Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i cultura de la qualitat i del model d'excel·lència educativa per tal de facilitar l'acceptació de la qualitat com a estratègia.
- p) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- q) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.
- r) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora contínua o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament

2.5.14. Coordinador(a) de biblioteca/sala d'estudis

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Cap d'estudis	
Deducció d'hores lectives: 1	Complement econòmic: no

Missió:

Posar a l'abast tot tipus de recursos documentals als membres de la comunitat escolar per tal de donar suport el projecte educatiu del centre i els programes dels diferents

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	49 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

estudis que s'hi realitzen i que el professorat i l'alumnat es formen en les metodologies documentals que els permetin discriminar la informació que necessiten, com seleccionar-la, localitzar-la, utilitzar-la i valorar-la críticament.

La persona coordinadora de la biblioteca farà, preferentment, totes les guàrdies del seu horari com a guàrdies de biblioteca.

Gestió:

- Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- Coordinar la comissió de biblioteca, convocar les reunions i fer les actes.
- Gestionar el funcionament de la biblioteca/mediateca i sala d'estudis del centre..
- Detectar necessitats d'equipament i dotació.
- Proposar als Departaments didàctics l'adquisició/subscripció de material.
- Adquirir periòdicament el material de biblioteca que els Departaments autoritzin.
- Establir el pressupost anual de biblioteca.
- Detectar necessitats de suport pedagògic.
- Promoure i dinamitzar la utilització de la biblioteca.
- Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.

2.5.15. Coordinador(a) d'assessorament i reconeixement

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Director(a)	Juntes d'assessorament Juntes de reconeixement
Deducció d'hores lectives: 1 h.	Complement econòmic: no

Missió

Proporcionar el suport per detectar les competències adquirides a través de l'activitat professional i proporcionar itineraris formatius per obtenir titulació acadèmica.

Gestió

- Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	50 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- b) Programar, organitzar i coordinar el serveis d'assessorament i reconeixement
- c) Promoure el servei i informar les persones interessades
- d) Seguir i assegurar la qualitat del procés C04
- e) Gestionar les reclamacions relatives a aquesta àrea
- f) Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment
- g) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h) Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- i) Col·laborar en la gestió de les certificacions
- j) Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- k) Mantenir i millorar la qualitat del servei.
- l) Participar a la Xarxa del programa d'assessorament professional a les persones i a les empreses
- m) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.
- n) Fer la memòria de la coordinació segons el model establert.

2.5.16 Coordinador(a) d'emprenedoria i innovació

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Subdirector/a	
Deducció d'hores lectives: 4 h.	Complement econòmic: no

Per tal d'assolir una major eficiència i assoliment de l'estratègia d'emprenedoria i innovació del Centre, les funcions seran desenvolupades, preferentment, per una persona. En cas que no sigui possible es repartirà la gestió de les dues coordinacions.

Missió:

Estimular el desenvolupament de la iniciativa emprenedora que incentivi l'actualització de coneixements del professorat i impulsar la participació d'alumnes i professors en projectes o accions que generin valor educatiu i empresarial. Estimular el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència del coneixement que incentivin l'actualització de coneixements del professorat per millorar la capacitat dels alumnes i augmentar els vincles amb l'Institut i les empreses.

Gestió:

- a) Coordinar i difondre un pla estratègic d'emprenedoria al centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	51 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- b) Difondre de forma externa (amb l'entorn) i interna (comunitat educativa) a través de butlletins, eines 2.0, Moodle, etc. l'emprenedoria mitjançant les coordinacions de promoció i comunicació.
- c) Cercar, difondre, proposar i coordinar activitats que fomentin la creativitat i l'emprenedoria dintre i fora de l'institut: jornades d'emprenedoria i tècniques de l'institut Poblenou, concurs d'emprenedoria, sortides extraescolars, xerrades periòdiques sobre com emprendre, quins serveis d'ajuda hi ha, i xerrades de motivació en la vocació emprenedora de l'alumnat.
- d) Donar formació, informació i suport a l'alumnat emprenedor per portar la seva idea a terme, amb el suport d'entitats com Barcelona Activa o similar.
- e) Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones pràctiques d'empreses.
- f) Realitzar d'una memòria anual que reculli les diferents experiències, els objectius marcats i assolits.
- g) Participar en programes individuals i grupals derivats del programa Xarxa d'Emprenedoria del departament d'ensenyament i realitzar les tasques que allí li encomanin
- h) Col·laborar amb el Subdirector/a en el disseny i implementació del treball interdisciplinari entre Famílies Professionals
- i) Fomentar i coordinar, juntament amb el Subdirector/a la cooperació entre alumnes dels cicles formatius del centre en forma d'activitats i/o col·laboracions en projectes dins del marc dels diferents mòduls professionals.
- j) Cercar, difondre, proposar i coordinar activitats que fomentin la creativitat i la innovació dintre i fora de l'institut: jornades d'emprenedoria i tècniques de l'institut Poblenou, Concurs d'emprenedoria, sortides extraescolars, xerrades i d'altres.
- k) Coordinar la planificació dels programes i transferència del coneixement amb els grups de participació de l'institut: alumnes, alumnes i professors.
- l) Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament de projectes d'innovació i transferència del coneixement.
- m) Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència del coneixement.
- n) Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
- o) Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
- p) Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència del coneixement i realitzar les tasques que allí li encomanin
- q) Dinamitzar les sessions de difusió al centre dels coneixements adquirits a les sessions de la xarxa d'innovació.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	52 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- r) Coordinar i gestionar la participació dels professors del centre en programes d'innovació, com per exemple Port Innova, Inno Baix, etc.
- s) Participar en la Comissió d'innovació de l'INS Poblenou
- t) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.
- u) Totes aquelles altres competències i tasques que el Director/a de l'Institut li encomani.

2.5.17 Coordinador(a) SEFED

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Cap departament	Equip docent
Deducció d'hores lectives: 2h.	Complement econòmic: no

Missió:

Impulsar la participació de l'alumnat de les famílies professionals implicades en la simulació

Gestió:

- a) Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- b) Coordinar la programació comuna de la simulació.
- c) Donar suport al professorat i a l'alumnat en el funcionament de l'empresa simulada.
- d) Proposar als equips docents dels grups participants les modificacions curriculars necessàries
- e) Assistir a les reunions de coordinació que periòdicament se celebren
- f) Definir les necessitats de materials i equipaments.
- g) Establir les relacions amb la xarxa d'instituts que duen a terme aquest projecte.
- h) Gestionar el pressupost propi.
- i) Afavorir i promoure la participació en el Programa SEFED de totes les famílies professionals del Centre
- j) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	53 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.5.18 Coordinador(a) de PFI

Depèn de: Director (a)	Depenen d'ell(a): Monitors PFI
Deducció d'hores lectives: 2 hores de guàrdia	Complement econòmic: no

Pel fet d'impartir programes de formació i inserció (PFI) disposem d'aquesta coordinació.

El(la) coordinador(a) PFI estableix la relació amb les empreses en el marc dels programes de formació i inserció, quan aquests siguin organitzats a l'institut o depenguin d'aquest, de forma coordinada amb el(la) coordinador(a) de FP.

Missió

Integrar l'alumnat en el sistema professionalitzador inicial amb opcions de continuar la seva formació.

Com a funcions generals i atesa la seva especialització, vetlla per l'adequació de les accions dels monitors especialistes, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional del PFI de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

El coordinador PFI, a més i ara per ara, actua com un tutor de grup de cicle formatiu amb pràctiques professionals, això vol dir que té les mateixes funcions i a més, són funcions:

Gestió:

- Dissenyar un projecte o programació anual del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- Ser el cap de departament PFI, per la qual cosa assumeix les funcions de gestió de qualsevol altre Cap de departament didàctic.
- Elaborar i gestionar la normativa interna de funcionament del PFI, ajustant-la a les instruccions i resolucions que dicti el Departament d'Ensenyament.
- Conèixer la documentació necessària per a formalitzar les altes i baixes de l'alumnat.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	54 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- e) Comprovar la documentació lliurada.
- f) Contactar i relacionar-se amb empreses i organismes per fer les pràctiques i cercar noves empreses en el cas que es consideri necessari.
- g) Fer la gestió del seguiment de les pràctiques a les empreses, igual que un tutor de grup de FCT.
- h) Col·laborar amb la Coordinació de formació professional en el seguiment dels convenis signats amb entitats externes i en la signatura de nous convenis.
- i) Establir, amb col·laboració de la Coordinació de FP i DUAL, la relació amb les empreses quan aquests siguin organitzats a l'institut
- j) Gestionar i justificar el pressupost propi.
- k) Elaborar i tramitar la documentació acreditativa de les pràctiques en empreses.
- l) Elaboració de la memòria dels cursos PFI i lliurar-la a la DGFP, segons la normativa vigent.
- m) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.

2.5.19. Coordinacions de comunicació i promoció

La millora en l'eficiència de la comunicació amb el públic objectiu i la promoció del Centre és un objectiu estratègic. El públic objectiu es divideix en tres grups: equip humà (professorat i PAS), alumnat i empreses, per tant, els objectius comunicatius es dirigeixen a aquests tres grups.

Per tal de millorar l'eficiència i abast de les estratègies de comunicació i promoció, es poden establir dues coordinacions diferenciades. Tanmateix aquestes coordinacions tenen missions i funcions comunes:

Missió comú

Planificar accions de comunicació per reforçar el posicionament del centre.

Gestió comuna

- a) Comunicar els objectius estratègics, els valors, missió, visió i oferta de serveis.
- b) Donar notorietat als projectes en què participa el Centre, aliances i acords presos.
- c) Donar prestigi i aconseguir percepcions positives (fer sentir a l'equip i a l'alumnat que formen part d'un centre amb prestigi, projecte i visió).
- d) Comunicar bons resultats acadèmics, de satisfacció del clients (equip humà, alumnat i empreses).

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	55 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- e) Informar sobre la posada en marxa de nous serveis o sobre canvis que afecten les dinàmiques diàries del Centre, com per exemple, canvis en el percentatge d'assistència, serveis de wifi etc.
- f) Posar en marxa accions per motivar, estimular actuacions, fidelitzar, com per exemple cursos exalumnat, activitats amb alumnat, esports, gamers weekend, campanyes promoure actituds i valors, per fomentar la participació, etc.
- g) Planificar actuacions de comunicació i promoció del centre
- h) Publicar el reconeixement a l'aportació del professorat i expressar públicament: accions de reconeixement i agraïment.
- i) Informar sobre les fites de l'alumnat
- j) Informar sobre prestacions o condicions laborals, socials, etc.
- k) Informar sobre obres i remodelacions, adquisició d'equipament, formació
- l) Assegurar que la informació es manté actualitzada en els diferents mitjans de comunicació.
- m) Gestionar les relacions amb l'exalumnat.

2.5.19.1. Coordinador(a) promoció i web

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Subdirecció	
Deducció d'hores lectives: 3 h.	Complement econòmic: no

Missió

Promocionar el centre d'acord amb les polítiques i objectius de la direcció. Organitzar i gestionar esdeveniments i desenvolupar i realitzar el manteniment web.

Gestió

- a) Dissenyar, gestionar mantenir i coordinar els continguts de la pàgina la web del centre.
- b) Participar en el disseny i del "Catàleg de Serveis de l'INS Poblenou".
- c) Definir les necessitats de materials i equipaments.
- d) Informar de l'oferta Educativa dissenyant tríptics, vídeos i cartells.
- e) Participar en fires i salons en l'àmbit educatiu: assistència al saló de l'ensenyament.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	56 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- f) Gestionar i promocionar els concursos interns: bases del concurs, publicació i difusió de les bases, gestió dels projectes presentats, per exemple el concurs de Nades, Emprenedoria, Videojocs, etc
- g) Actualitzar i mantenir la paret d'Orles.
- h) Organitzar l'acte de cloenda curs: organització programa d'actes, promoció de l'esdeveniment, disseny i maquetació orles, diplomes.
- i) Gestionar la promoció de les Jornades Emprenedoria: díptic, programa, gestió de la recompensa pels ponents, gestió de l'acollida i comiat dels ponents
- j) Gestionar la jornada de Portes Obertes: coordinació de l'alumnat, organització d'esdeveniment, disseny del programa d'actes pancarta, enquesta, , gestió de les enquestes (realització, recollida i buidament).
- k) Gestió de la planificació de xerrades informatives durant els mesos de març i abril a altres centres educatius per promocionar la nostra oferta (CFAs, Instituts).
- l) Disseny de merchandising.
- m) Participar en la comissió de promoció.
- n) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.
- o) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- p) Fomentar, dinamitzar i coordinar la participació i col·laboració del professorat en accions de millora per a la promoció del centre.
- q) Assistir a les reunions de coordinació que periòdicament se celebren.
- r) Totes aquelles que li encomani la direcció del centre.

2.5.19.2. Coordinador(a) comunicació

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Direcció Subdirecció	
Deducció d'hores lectives: 3 h.	Complement econòmic: no

Missió

Promocionar el centre de forma externa d'acord amb les polítiques i objectius de la direcció mitjançant el pla de comunicació i de màrqueting del Centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	57 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Gestió

- a) Gestionar la comunicació i projecció externa del centre.
- b) Difondre els projectes i activitats de centre.
- c) Elaboració del Pla de màrqueting del centre: planificació d'estratègies de promoció tenint en compte el públic objectiu (professorat, PAS, alumnat, empreses, famílies)
- d) Elaborar i dissenyar el Pla de Comunicació de Centre, que inclou la planificació i gestió del protocol de comunicació de notícies entre els departaments i la coordinació de comunicació i promoció.
- e) Seguiment, anàlisi i avaluació del Pla de Comunicació de Centre.
- f) Creació i disseny del llibre d'estil de Centre: logotips, instruccions, tipus de document a nivell comunicació interna i externa.
- g) Creació i disseny de la carpeta-repositori anual d'imatges compartida amb el professorat.
- h) Realitzar el manteniment i actualització de les Xarxes socials.
- i) Planificar de les relacions amb l'alumnat potencial i amb l'exalumnat.
- j) Planificar la difusió i oferta d'activitats complementàries.
- k) Definir la informació premsa i ràdio local: recollida de notícies en què se'n menciona i enviament de notícies.
- l) Dissenyar la estratègia de "benchmarking".
- m) Participar en la comissió de promoció.
- n) Seguiment de les enquestes i indicadors relacionats amb aquesta coordinació. Avaluació dels resultats.
- o) Emetre un informe a final de curs del funcionament de la coordinació, segons model establert.
- p) Fomentar, dinamitzar i coordinar la participació i col·laboració del professorat en accions de millora per a la millora de la comunicació del centre.
- q) Assistir a les reunions de coordinació que periòdicament se celebren.
- r) Totes aquelles que li encomani la direcció del centre.

2.5.20 Orientador(a) Educativa (PSI)

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Direcció Coordinació Pedagògica	Alumnes Equips docents

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	58 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Horari: 24 hores	Complement econòmic: no
-------------------------	--------------------------------

Mesures i suports universals

- A. Coordinar els plans, programes i accions d'orientació educativa, en col·laboració amb l'equip directiu (preferiblement amb la coordinació pedagògica de formació professional del centre, si se'n disposa), que incloguin, per una banda, els àmbits (personal, social, acadèmic i professional) i, per l'altra, el procés orientador (l'accés, l'acollida, la familiarització acadèmica, la intensificació dels aprenentatges i els traspassos i transicions).
- B. Cooperar amb els equips docents i tutors en la planificació, implementació i avaluació dels informes personals d'orientació professional (IPOP) de tot l'alumnat.
- C. Promoure altres accions d'orientació educativa que siguin d'interès del centre educatiu.
- D. Donar suport a l'equip directiu en la planificació pedagògica del centre des d'una mirada inclusiva, flexible i orientadora.
- E. Afavorir la implementació de mesures i suports universals al centre, a través de la planificació, el seguiment i l'avaluació d'aquestes en el si de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) o òrgan amb funcions anàlogues.
- F. Cooperar amb els equips docents en la implementació d'aquests plans, programes i accions de l'orientació.
- G. Cooperar amb els equips docents per personalitzar dels aprenentatges i en el procés d'avaluació.
- H. Compartir aula, en forma de codocència (com a estratègia col·laborativa entre el professorat) per donar resposta a l'alumnat i les dinàmiques de l'aula, atenent de forma flexible les necessitats de cada moment. La codocència ha de ser entesa com una mesura puntual i molt específica, amb una finalitat clara (suport metodològic i suport a l'acció tutorial).
- I. Ser referent de centre en els processos de transició de l'alumnat, especialment en els canvis d'etapa educativa i/o de centre educatiu.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	59 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- J. Desenvolupar accions conjuntes amb els serveis educatius i altres serveis del Departament d'Educació i Formació Professional en relació amb l'orientació educativa del centre.
- K. Treballar de forma col·laborativa amb els agents de l'entorn per conèixer i donar a conèixer al professorat i tutors o tutores els recursos del territori que facilitin l'acompanyament a l'alumnat en els quatre àmbits de l'orientació i en el seu procés d'orientació.

Mesures i suports addicionals

- A. Col·laborar amb els equips docents i amb agents educatius externs als centres (tutors o tutores d'empresa, etc.) en processos d'orientació específics que requereixen coneixements més especialitzats.
- B. Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports addicionals que s'implementen al centre des de la CAEI (o òrgan anàleg).
- C. Portar a terme accions específiques destinades a prevenir l'absentisme i l'abandonament escolar prematur de l'alumnat i promoure'n la continuïtat formativa. Dissenyar i coordinar plans, programes i accions com a mesures addicionals del centre.
- D. Donar suport a l'equip docent en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- E. Donar suport en els espais de tutoria grupal en aspectes específics de l'orientació educativa.
- F. Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual d'alumnes i l'acompanyament a les famílies quan la situació ho requereixi.
- G. Atendre l'alumnat que necessiti actuacions orientadores específiques individuals i grupals, de manera coordinada amb el tutor o tutora.
- H. Acompanyar l'alumnat amb necessitats vinculades al benestar, la convivència, la coeducació i el vincle, entre d'altres.
- I. Participar en la CAEI (o òrgan anàleg) en la planificació de la resposta educativa a l'alumnat que requereix mesures addicionals, tenint-ne en compte els àmbits personal, social, acadèmic i professional.
- J. Coordinar-se, conjuntament amb el tutor o tutora, amb els docents d'aules externes en el cas d'alumnes en situacions específiques que

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	60 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

requereixen mesures addicionals (per exemple, l'atenció educativa hospitalària, l'atenció educativa domiciliària o les unitats de justícia juvenil o dels centres residencials d'educació intensiva) i organitzar l'acollida quan retornen al centre.

Mesures i suports intensius

- A. Participar en la CAEI (o l'òrgan anàleg) en la planificació, el seguiment i el
- B. reajustament de les mesures i suports intensius que s'implementen al centre.
- C. Donar suport a l'equip docent per personalitzar dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats educatives especials i d'alumnes amb altes capacitats.
- D. Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual d'alumnes i l'acompanyament a les famílies quan la situació ho requereixi.
- E. Col·laborar, sempre que sigui possible, amb l'EAP i/o altres serveis educatius específics en la resposta educativa a l'alumnat que ho requereixi i tenint-ne en compte els àmbits personal, social, acadèmic i professional.

El docent de l'especialitat d'orientació educativa ha de distribuir l'horari lectiu en les funcions vinculades als suports universals, addicionals i intensius.

2.5.21 Tècnic/a Integració Social (TIS)

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Administració Coordinació Pedagògica Coord. IFE	Alumnes
Horari: 37,5 hores 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i coordinació amb professionals externs.	Complement econòmic: no

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	61 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

• 5 hores de participació en les activitats no lectives de centre: reunió de claustre, cicle de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material. • 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externes.	
--	--

Missió

Col·laborar en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal amb els alumnes que es troben en situació de risc, i intervenir directament amb els joves, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Gestió

- A. Autonomia personal i social: ajudar a l'alumnat en el desenvolupament d'hàbits relacionats amb l'ordre, la higiene i l'organització personal.
- B. Autonomia personal i social: potenciar l'adquisició d'hàbits com alimentació saludable, puntualitat, higiene i responsabilitat de materials.
- C. Autonomia personal i social: ajudar en el desenvolupament d'habilitats socials per afavorir la contenció emocional dins l'aula i estimulació de la comunicació constructiva.
- D. Autonomia personal i social: afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- E. Autonomia personal i social: acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- F. Col·laborar en la resolució de conflictes: compliment de protocols d'actuació, unificació de criteris d'actuació entre professionals davant de situacions concretes i aplicació d'estratègies de resolució de conflictes.
- G. Assistència alumnat: controlar l'assistència de tot l'alumnat en les diferents activitats.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	62 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- H. Assistència alumnat: col·laborar en la detecció de les causes de l'absentisme. Seguiment diari dels alumnes absentistes. Acompanyament al centre dels casos assignats en cas necessari.
- I. Comunicació amb les famílies: donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves:
- J. Comunicació amb les famílies: ajudar a l'alumnat i les seves famílies en la interpretació de la documentació del centre.
- K. Comunicació amb les famílies: col·laborar amb l'alumnat i les seves famílies en la tramitació de beques.
- L. Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.
- M. Col·laborar amb el tutor/a en la realització de les entrevistes inicials als nous.
- N. Col·laborar amb els tutors i les famílies en el procés de preinscripció i matriculació.
- O. Pla de treball: col·laborar, junt amb l'equip docent, en el disseny d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atén, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme: assistència i informació en estratègies educatives relacionades amb l'alumne. Seguiment dels casos i relació periòdica amb la família. Reunions de seguiment amb la Comissió Social (EAP, Serveis Socials, Centre de Salut, Equip Directiu i TIS).
- P. Pla de treball: planificar i desenvolupar activitats d'integració social
- Q. Pla de treball: valorar i avaluar a final de curs els resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.
- R. Coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes (EAP, treballador/a social, serveis socials, etc). Ha de concretar les pautes d'intervenció amb el tutor/a de l'alumnat i el coordinador/a pedagògic/a.

2.6. Definició de les competències dels llocs de treball

A continuació definim les competències tècniques i transversals dels diferents llocs de treball per tal que ens ajudin a identificar el nostre grau d'assoliment d'aquestes competències per desplegar les funcions i responsabilitats d'aquest lloc de treball.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	63 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

2.6.1. Competències dels llocs de treball

1. COMUNICACIÓ, PERSUASIÓ I INFLUÈNCIA: Capacitat per expressar informació de manera clara i convincent en els diferents registres, entorns i canals de comunicació, assegurant-ne la comprensió i identificant les reaccions per part dels alumnes o dels professionals que col·laboren en el centre.
2. FLEXIBILITAT I GESTIÓ DEL CANVI: Capacitat per adaptar el propi comportament a diferents contextos, situacions i persones de manera ràpida i adequada sense perdre en cap moment el sentit del rol docent.
3. TREBALL EN EQUIP I TREBALL EN XARXA: Capacitat per col·laborar i participar en grups de treball docents per assolir uns objectius comuns.
4. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ: Capacitat per establir amb eficàcia objectius, fases, etapes i prioritats per a la consecució d'objectius mitjançant el desenvolupament de plans individualitzats dels alumnes, tenint en compte els recursos disponibles i establint mesures de control i seguiment.
5. ORIENTACIÓ CAP ALS RESULTATS I A LA QUALITAT: Capacitat per orientar la feina cap a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei als alumnes).
6. ANÀLISI DE PROBLEMES I PRESA DE DECISIONS: Capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explorar-ne les causes i cercar alternatives possibles de solució, per triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que se'n puguin derivar i els riscos associats.
7. ORIENTACIÓ DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES: Comprendre les necessitats dels alumnes i/o les famílies. Orientar les actuacions i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i/o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.
8. COMPROMÍS AMB EL SERVEI PÚBLIC I L'ORGANITZACIÓ: Compartir els principis i valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.
9. ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL I MILLORA CONTÍNUA: Capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat i cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat de l'ensenyament.
10. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DEL CONEIXEMENT: Capacitat per obtenir informació rellevant de fonts diverses atenent uns determinats objectius i per ordenar-

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	64 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

la i tractar-la, destriant-ne la més important, prioritzant-la i extraient-ne les conclusions adequades.

11. INICIATIVA, AUTONOMIA I PROACTIVITAT: Capacitat per actuar proactivament i resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Implica perseguir els objectius més enllà del que es requereix o s'espera.

12. RIGOR I MÈTODE: Capacitat per procedir amb cura, deteniment i especial atenció als detalls, aplicant un mètode sistemàtic i constant de control, seguiment i verificació dels resultats que es van assolint.

13. GESTIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES: Capacitat per manejar les persones i les situacions amb diplomàcia i tacte, i per reconèixer els conflictes possibles i cercar la manera d'arribar a solucions que satisfacin totes les parts implicades.

14. CREATIVITAT I INNOVACIÓ: Capacitat per idear, programar i implantar solucions noves i diferents per a problemes o situacions requerides pel lloc de treball, el centre o els alumnes en un context canviant.

15. TOLERÀNCIA A LA PRESSIÓ: Capacitat per continuar treballant amb eficàcia en situacions de pressió ambiental, hostilitat o estrès, generades en la pròpia intervenció o en la relació amb la resta de professionals. Implica la capacitat d'autocontrol de reaccions emocionals i conductuals, evitant les respostes impulsives o precipitades, així com una bona tolerància a la frustració que es produeix sovint en contextos docents complexos.

16. DIRECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE PERSONES: Capacitat per dirigir un equip docent, o de suport a l'activitat docent, i aconseguir que les aportacions de l'equip contribueixin a la consecució de determinats resultats així com a la satisfacció i/o creixement professional dels membres que l'integren.

17. VISIÓ ESTRATÈGICA: Capacitat per decidir i actuar incorporant les consideracions dels efectes a mitjà o llarg termini de les actuacions actuals, tenint en compte l'entorn i els canvis que s'hi preveuen, que permetin un bon posicionament del nivell educatiu del centre i dels alumnes.

2.6.2. Equip Directiu

Competències transversals:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions
- Competències de visió estratègica i d'orientació als resultats
- Competències de tolerància a la pressió
- Competències de comunicació, persuasió i influència
- Competències en iniciativa, autonomia i proactivitat
- Competències en planificació i organització
- Competències de treball en equip i en xarxa

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	65 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- Competències d'orientació de l'alumnat i de les famílies

2.6.3. Director(a)

Competències transversals:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions
- Competències de visió estratègica i d'orientació als resultats
- Competències de tolerància a la pressió
- Competències de comunicació, persuasió i influència
- Competències en iniciativa, autonomia i proactivitat
- Competències en planificació i organització
- Competències de treball en equip i en xarxa
- Competències d'orientació de l'alumnat i de les famílies
- Competències en lideratge, flexibilitat i gestió del canvi
- Competències en gestió i resolució de conflictes
- Competències de direcció i desenvolupament de persones

2.6.4. Subdirector(a)

Competències transversals:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions
- Competències de visió estratègica i d'orientació als resultats
- Competències en lideratge i gestió del canvi
- Competències de treball en equip i en xarxa
- Competències en resolució de conflictes

2.6.5. Cap d'estudis

Competències transversals:

- Competències en flexibilitat i gestió del canvi
- Competències en resolució de conflictes
- Competències de direcció i desenvolupament de persones

2.6.6. Coordinador(a) pedagògic(a)

Competències transversals:

- Competències de treball en equip i en xarxa
- Competències de orientació de l'alumnat i de les famílies

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	66 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- Competències en creativitat i innovació

2.6.7. Secretari(a) Administrador(a)

Competències transversals:

- Competències de orientació de l'alumnat i de les famílies
- Competències en resolució de conflictes
- Competències en rigor i mètodes
- Competències en gestió de la informació i el coneixement

2.6.8. Cap de departament/Coordinador(a)

Competències transversals:

- Competències de planificació i organització
- Competències de treball en equip, col·laboració i treball en xarxa
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat
- Competències de gestió i resolució de conflictes
- Competències d'orientació cap als resultats i la qualitat
- Competències de comunicació, persuasió i influència
- Competències de planificació i organització
- Competències de tolerància a la pressió
- Competències de direcció i desenvolupament de persones
- Competències de visió estratègica

2.6.9. Tutor(a) Pedagògic(a)

Competències transversals:

- Competències d'orientació a l'alumnat i famílies i/o empreses
- Competències de gestió i resolució de conflictes
- Competències de treball en equip i col·laboració
- Competències de comunicació
- Competències social i relacional
- Competències de tolerància a la pressió

2.6.10. Tutor(a) d'empresa

Competències transversals:

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	67 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- Competències d'orientació a l'alumnat i famílies i/o empreses
- Competències de compromís normatiu i organitzacional
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi
- Competències d'orientació a resultats
- Competències de comunicació
- Competències professionals de rigor i mètode
- Competències de planificació i organització

2.6.11. Professor(a)

Competències transversals:

- Competències en flexibilitat i gestió del canvi
- Competències en innovació educativa
- Competències tecnològiques de gestió del coneixement
- Competències de treball en equip
- Competències en planificació i organització
- Competències de compromís normatiu i organitzacional
- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions
- Competències d'orientació a l'alumnat
- Competències de gestió i resolució de conflictes
- Competències de creativitat i innovació

Competències tècniques:

- Competències específiques pròpies de l'especialitat docent
- Competències técnico-pedagògiques i didàctiques
- Competències de comunicació
- Competències professionals de rigor i mètode
- Competències d'actualització continua i desenvolupament professional
- Competències de gestió de la informació i del coneixement

2.7. Personal d'administració i serveis (PAS)

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) els subalterns i auxiliars administratius.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	68 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

El personal d'administració i serveis tindrà els drets i deures que la Llei de la Generalitat de Catalunya en matèria de Funció Pública estableixi.

L'assignació dels horaris del PAS la farà la direcció del centre atenent sempre a les necessitats dels serveis.

Les formes de controlar l'horari i l'assistència seran les que la direcció del centre cregui oportunes en cada moment, i la justificació de les faltes i els endarreriments serà la mateixa que es faci servir per a la resta de personal.

2.7.1 Subalterns

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat,públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- c) Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat i al professorat.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- h) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- i) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- j) Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- k) Realització d'enquadrernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos. Atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p) Recepció, classificació i distribució del correu(cartes,paquets...).

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	69 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- r) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores i la de manteniment dels ascensors.
- s) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, ni cap llum encès a l'institut.
- t) Qualsevol altra activitat que li encomani la direcció dins de les seves competències

2.7.2 Secretaria

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.
- d) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries quan es facin: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
- e) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- f) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- g) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- h) Atenció al públic.

2.8 Reconeixements i recompenses d'actuacions del personal del centre

En el dia a dia de la feina del personal del centre, apareixen oportunitats per tal de demostrar la bona predisposició individual en la consecució dels objectius establerts en la normativa del centre.

Des de l'equip directiu del centre entenem que una actitud positiva i amb esperit col·laboratiu per tal de complir amb aquests objectius que exercim en els nostres rols dins del centre, ha de ser recompensada d'alguna manera. Igualment, l'excel·lent execució de les accions que el personal del centre du a terme i que poden acabar amb una millor imatge del conjunt del centre educatiu, entenem que s'ha de recompensar d'alguna manera.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	70 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

És per això que volem recompensar actuacions i esforços de les persones del centre que:

- Contribueixin a la visió del centre
- Afavoreixin la innovació
- Augmentin o millorin els recursos del centre
- Demostrin implicació i compromís amb el projecte del centre, contribuint a desenvolupar els objectius estratègics del centre
- Millorin l'Institut a nivell organitzatiu i de funcionament
- Desenvolupin activitats singulars orientades cap a la millora de l'èxit educatiu de l'alumnat

Recompenses

Les recompenses que l'Institut Poblenou ofereix al personal del centre són les següents:

- Participació en projectes específics i assignació d'activitats singulars en representació del centre
- Certificacions d'Ensenyament per la participació en comissions de dual, mobilitat, innovació i qualitat (AGAI)
- Formativa: es facilita l'estada en empreses, beques Erasmus o activitats formatives que contribueixin al desenvolupament professional del professorat
- Reconeixements públics al claustre a la implicació del personal en projectes o la tasca ben feta
- Comissions de servei
- Confirmacions al centre (o bé s'emeten informes negatius, si la valoració és negativa)
- Ampliacions de jornada (mitja a sencera)
- Reconeixement dels mèrits i els esforços del professorat tenint-los en compte en l'assignació de coordinacions, caps i promoció a l'equip directiu
- Ampliació de les d'hores de tutoria i càrrecs en funció del projecte de la coordinació
- Reducció de les hores lectives pels càrrecs propis de l'organigrama
- Reducció de les hores de guàrdia pels perfils lingüístics
- Compensació econòmica per tots els càrrecs, inclosos els propis de l'organigrama
- Beques Erasmus: un dels criteris en el procés de selecció de professorat candidat a les beques Erasmus, és la seva contribució al desenvolupament del projecte del centre a través de càrrecs, coordinacions o implicació en projectes d'innovació o metodologies.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	71 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- Es publiquen notícies al web del centre amb les activitats realitzades
- Al claustre es presenten les actuacions de les coordinacions, els departaments i el professorat realitzades en la línia dels objectius del centre i que contribueixen a l'assoliment del projecte del centre. Com a mínim una vegada a l'any, els propis responsables de les coordinacions o caps fan una presentació al claustre de la feina que realitzen
- Pel que fa al PAS, els reconeixements es fan en forma de concessió de permisos per a la conciliació de la vida laboral i familiar
- Reconeixement del professorat jubilat als claustres

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	72 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1 Funcionament de centre. Aspectes generals

3.1.1 Horaris

El centre resta obert de 8 del matí a 21:30 h, de dilluns a dijous i els divendres de 8 a 18:00 h.

3.1.2 Quota de material

L'alumnat ha de pagar una quota anual de material per la que rebrà: carpeta del centre, una targeta per fer fotocòpies amb 100 còpies o impressions incloses i els dossiers que el professorat ha preparat. L'import de la quota ha de figurar als impresos anuals de matrícula que es renoven cada curs.

3.1.3 Espais i equipaments

Els espais i els equipaments han de ser respectats. L'alumnat ha de tenir cura del material i de les instal·lacions que utilitza diàriament.

L'ús de l'equipament informàtic i la xarxa són exclusivament per a finalitats acadèmiques. Està prohibit manipular cap dels components de l'equipament, incloent-ne els cables i les connexions.

Tot/a alumne/a que embruti o malmeti el mobiliari, les instal·lacions, el material o faci un ús inadequat dels mateixos rebrà una sanció segons l'apartat 5.5. i, en el seu cas, haurà de netejar-lo, reparar-lo o reposar-lo.

Per raons de seguretat no es poden ocupar i obstruir les escales i passadissos del centre ni de la entrada.

3.1.3.1 Normes de la biblioteca

- La Biblioteca és un lloc de treball per la qual cosa s'ha de mantenir silenci. Qui no respecte el silenci haurà de marxar de la biblioteca.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	73 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- Cal tenir cura de la netedat de l'espai: no tireu papers a terra. Per la mateixa raó, no es pot menjar ni beure dins la biblioteca.
- Cal respectar els llibres, tracteu-los amb cura: no els guixeu, no els estripeu ni els espatlleu.
- Els llibres ja utilitzats s'han de deixar sobre la taula, excepte els diccionaris i enciclopèdies que es tornaran al seu lloc.
- Per poder treure un llibre o altre material de la biblioteca heu demanar-lo en préstec al bibliotecari/a.
- A la biblioteca hi ha llibres que per les seves característiques no es poden fotocopiar. Per fer fotocòpies s'ha de consultar sempre al bibliotecari/a.
- En cas de malmetement o de pèrdua d'un llibre o d'altre material de la biblioteca, l'usuari haurà de fer-se càrrec de la seva reposició.

3.1.3.2 Normes de la sala d'alumnat

- La sala d'alumnat és un espai polivalent, a les hores de classe es pot fer servir com a estudi.
- A la resta de l'horari a sala d'estudi és un lloc de treball per la qual cosa s'ha de mantenir silenci. Si s'ha de treballar en grup s'ha de procurar no fer massa soroll.
- Cal tenir cura de la netedat de l'espai: no s'han de tirar papers a terra i s'han de recollir els estris de cuina de manera que l'espai de cuina i menjador quedi sempre net i recollit, com us agradaria trobar-lo.

3.1.4 Temps d'esbarjo

Hi ha dos esbarjos, al matí entre les 11 i les 11,30 h excepte els dimecres que es fa entre les 10:30 i les 11:00h. A la tarda entre les 18 i les 18:30 excepte els dimecres que es fa entre les 18:30 i les 19h.

A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat no pot restar a les aules que s'han de tancar, però si pot anar a la sala d'estudi, sortir al carrer o fer ús del pati. Si un docent decideix autoritzar l'alumnat a utilitzar un aula, el docent es farà responsable i romandrà a l'aula amb ells.

3.1.4.1 Materials esportius

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	74 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Durant l'esbarjo es poden utilitzar les instal·lacions esportives (cistelles, porteries o taula de ping pong) de manera lúdica. Al finalitzar l'hora del pati l'alumnat ha de deixar-ho net, i els conserges han de vetllar per a que quedi tancat i en correcte estat.

Els materials esportius (pilotes, raquetes, etc) seran desats a Consergeria. Per tal de fer ús dels mateixos, els alumnes hauran d'entregar el seu DNI, que li serà retornat en el moment de la devolució dels materials. Durant el temps en que els materials siguin en poder de l'alumne, aquest serà el responsable dels mateixos.

3.1.5 Serveis escolars

Servei de reprografia

Quan el professorat ha de fer ús del servei de reprografia ha de demanar les còpies amb suficient antelació i amb el formulari que hi ha a consergeria. L'alumnat pot demanar còpies però ha de pagar el preu establert que es revisarà anualment.

Es poden fer fotocòpies però sempre respectant les normes de drets de la propietat intel·lectual, per tant no es copien llibres.

Servei de wifi

L'alumnat que ho demani pot fer tenir accés al servei wifi ECAIB de l'institut. Demanarà a Coordinació Pedagògica o Subdirecció la clau d'accés que serà personal i intransferible i que només podrà ser utilitzada amb el seu ordinador portàtil i per a fer un ús exclusivament acadèmic.

En cas de fer-ne un ús inadequat d'aquest servei li podran ser aplicades mesures correctores o la retirada de la clau d'accés.

3.2. Organització del professorat

3.2.1 Departaments didàctics de formació professional

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Direcció	Professorat i monitors

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	75 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

	departament
--	-------------

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: abans de començar el curs reunions preparatòries Durant el curs: setmanal (segons convocatòria) Extraordinàries: discrecional
Convoca	Coordinació pedagògica. Prefectura d'estudis. Cap de departament didàctic de formació professional.
Presideix	Cap de departament didàctic de formació professional
Secretari(a) d'acta	Cap de departament didàctic de formació professional
Membres	Professorat assignat al departament.

Es constitueixen departaments per a cada família professional els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

A l'INS Poblenou hi ha cinc (5) departaments didàctics:

- Administració i gestió
- Comerç i màrqueting
- Informàtica i comunicacions
- Llengües estrangeres
- Formació i Orientació Laboral

En funció de les necessitats del centre i en base a la normativa i a les instruccions d'inici de curs es pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne quan així convingui per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

Al front de cada departament es nomena un(a) Cap del Departament.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	76 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Missió

Coordinar les activitats docents, lectives i extraescolars, de les àrees i matèries corresponents.

Gestió

Són funcions dels Departaments didàctics:

- a) Participar en l'elaboració de la programació anual de departament, establir els objectius i valorar-ne l'assoliment
- b) Establir les directrius per relacionar-se amb les empreses del seu àmbit.
- c) Concretar el currículum.
- d) Aprovar les programacions anuals dels mòduls.
- e) Vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent i dinamitzar nous projectes o programes en aquesta àrea.
- f) Establir projectes de millora d'equipaments.
- g) Vetllar pels seus recursos i equipaments.
- h) Avaluar els resultats educatius i d'inserció laboral dels cicles del departament i proposar accions de millora al respecte.
- i) Assumir activitats extraordinàries com: ICQP, proves d'obtenció de títol (POT), etc. corresponents a la seva especialitat.
- j) Afavorir el treball cooperatiu i col·laboratiu entre els membres del departament i amb membres d'altres departaments.
- k) Qualsevol altra tasca i/o funció que la normativa i/o la direcció determinin.

3.2.2 Equip docent

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Professor(a) tutor(a) grup Equip directiu	Professorat del curs

Reunions	
Periodicitat	Ordinàries: Quinzenal (segons convocatòria) Extraordinàries: Discrecional

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	77 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

	Junta d'avaluació: Segons calendari
Convoca	Prefectura d'estudis. Professor(a) tutor(a) de grup. Cap de departament didàctic
Presideix	Qui convoca
Secretari(a) d'acta	Professor(a) tutor(a) de grup
Membres	Professorat assignat al grup.

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'Equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Excepcionalment, es podran nomenar dos tutors/es per un sol grup d'alumnes.

Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Les reunions periòdiques les convoca l'Equip directiu i, en cas de necessitat el(la) Professor(a) Tutor(a) i/o el(la) Cap de departament didàctic de FP. El(la) professor(a) tutor(a) coordina a l'equip docent de grup.

Els acords de l'Equip Docent són vinculants.

Missió

Vetllar per l'aplicació del procés d'ensenyament-aprenentatge en el seu grup afavorint la cooperació i col·laboració entre els membres del mateix equip docents i amb la resta d'equips docents del Centre.

Gestió

- Coordinar la programació dels diferents mòduls del cicle formatiu, inclòs el mòdul de projecte i el de FCT.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	78 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- b) Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- c) Garantir la coherència del desplegament curricular del cicle formatiu.
- d) Definir les estratègies metodològiques i els materials didàctics necessaris per impartir els diferents mòduls del cicle.
- e) Compartir tota la informació que sigui necessària per treballar de manera coordinada i cooperativa per tal de millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- f) Concretar les actuacions de manteniment de les instal·lacions de les aules específiques.
- g) Detectar les necessitats de formació de l'equip de professors i elevar una proposta de formació als caps de departament.
- h) Elevar proposta d'adquisició de material i equips didàctics necessaris per impartir el currículum dels diferents mòduls del cicle.
- i) Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el Projecte Educatiu del Centre, i adoptar les decisions de promoció corresponents.
- j) Col·laborar per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- k) Afavorir el treball cooperatiu entre alumnes.
- l) Autoritzar l'alumnat a iniciar la FCT o la DUAL
- m) Fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i col·laborar amb el/la tutor/a amb l'orientació, el seguiment i el suport a l'alumnat.
- n) Proposar modificacions al PAT, d'acord el ritme del curs.
- o) Facilitar la incorporació de l'alumnat que s'incorpora al grup provinent d'altres grups o altres centres.
- p) Fer el seguiment de l'alumnat amb mòduls/unitats formatives pendents.

3.2.3. Equips de millora

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Coordinació de qualitat i millora contínua	

Reunions	
Periodicitat	(segons convocatòria)

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	79 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Convoca	Facilitador(a) de l'equip de millora
Presideix	Facilitador(a) de l'equip de millora
Secretari(a) d'acta	Facilitador(a) de l'equip de millora
Membres	Els convocats en cada cas

Missió

Promoure accions correctives i de millora contínua. La participació en els equips de millora és fa de manera voluntària, en tot cas, Prefectura d'estudis intentarà facilitar les reunions als equips.

Gestió

Funcions:

- Analitzar àrees de millora des de diferents perspectives i amb la participació d'almenys quatre persones.
- Recollir el treball de l'equip a les actes i fer-ne difusió mitjançant l'aplicatiu de gestió del Centre.
- Proposar accions concretes a la direcció per tal de millorar les àrees avaluades.

3.2.4. Professorat

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Cap de departament didàctic de FP	

Missió

Desenvolupar les activitats d'Ensenyament-Aprenentatge dels mòduls assignats.

Gestió

- Fer la programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tingui encomanats.
- Presentar el mòdul a l'alumnat.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	80 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- c) Controlar l'assistència, puntualitat i comportament general de l'alumnat i corregir les conductes anòmales, siguin dins o fora de la classe.
- d) Resoldre les incidències davant de les conductes contraries a la convivència del centre.
- e) Desenvolupar les activitats pròpies d'Ensenyament-Aprenentatge.
- f) Formalitzar el registre de seguiment de la programació.
- g) Realitzar l'avaluació formativa i continuada de l'alumnat.
- h) Realitzar l'avaluació del mòdul.
- i) Promoure la investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- j) Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat, a nivell general i de curs, a fi d' assolir els objectius de la programació general del centre.
- k) Mantenir amb els pares i mares i l'alumnat un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes programades a aquest efecte.
- l) Implementar en les seves activitats pedagògiques els criteris del sistema de gestió de qualitat i millora per a assolir l'excel·lència en el servei
- m) Promocionar, organitzar i participar en les activitats complementàries, dins i fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- n) Contribuir a que les activitats del centre es desenvolupin en un ambient de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- o) Participar en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- p) Participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre (PEC); les NOFC del centre; el Projecte d'Acció Tutorial (PAT) i la Memòria Anual de centre (MAC).
- q) Implementar en les seves activitats administratives els criteris del sistema de gestió de qualitat i millora per a assolir l'excel·lència en el servei.

3.2.5. Comissió de Tutors/res

Depèn de:	Depenen d'ell(a):
Coordinació Pedagògica	Tutors i tutores

Reunions

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	81 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Periodicitat	Ordinàries: trimestral (segons convocatòria). Es podran convocar reunions independents de tutories de grau mitjà o grau superior. Extraordinàries: discrecional
Convoca	Coordinador/a pedagògic
Presideix	Qui convoca
Secretari(a) d'acta	Qui convoca
Membres	Coordinador/a pedagògic Tutors i tutores

Missió

Vetllar per la coherència i correlació de les accions tutories dels diferents equips docents. Proposar activitats per millorar les accions tutories. Dinamitzar el treball interdisciplinar.

Gestió

Les funcions de la comissió de tutors/es són les següents:

- Facilitar la interrelació i acció tutorial entre els diversos grups i equips docents del centre.
- Establir una coordinació continuada entre l'equip directiu, els grups i els equips docents dels diferents departaments.
- Dinamitzar el treball interdisciplinar dels diferents grups
- Analitzar i valorar els diferents programes i projectes en què participa el centre i que afecten directament a les tutories dels diferents grups-classe (programes d'orientació, inserció, absentisme, prevenció de l'abandonament escolar). Fer recomanacions de millora si s'escau.
- Proposar activitats per ser incloses en el document del PAT ja elaborat.
- Ofertar, sol·licitar i coordinar sessions dins l'hora de tutoria de xerrades i/o activitats que s'oferten des de fora del Centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	82 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- g) Avaluar situacions complexes o de conflicte dins l'aula per trobar una solució el més efectiva possible.
- h) Vetllar pel compliment del Projecte d'Acció Tutorial elaborat i consensuat per part del Centre.
- i) Compartir bones pràctiques tutories entre la resta de membres
- j) Informar l'alumnat i equip docent dels acords de la comissió.

3.2.6 Drets del professorat

- a) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- b) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- c) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- d) Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- e) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
- f) Les denúncies i queixes motivades per l'actuació professional d'un altre docent, o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions es presentaran, per escrit i adreçades a la direcció del centre, al registre d'entrada de l'institut. A l'escrit hi haurà de constar la identificació de la persona o persones que presenten la queixa i els motius de la mateixa, acompanyats, si escau, d'elements i documentació acreditativa dels fets. La direcció del centre resoldrà la denúncia seguint el protocol establert a la normativa vigent.

3.2.7 Deures del professorat

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir els continguts de les normes d'organització i funcionament (NOFC) així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- b) L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- c) Vetllar pel desplegament i aplicació del que s'estableix en el Projecte educatiu, Projecte Curricular, Projecte de qualitat i millora del centre i en general, en els projectes i activitats aprovats pel Consell escolar.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	83 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- d) La presència i col·laboració en la preparació i desenvolupament de les activitats extraescolars programades a nivell de centre. En l'assignació de tasques s'intentarà respectar en la mesura del possible l'horari habitual del professor.
- e) L'elaboració, o revisió, i lliurament en els terminis establerts de les programacions de les matèries que tingui assignades.
- f) L'atenció personalitzada als/les alumnes/as o, si s'escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- g) Atendre a la diversitat de l'alumnat.
- h) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions, en especial les dades personals (LOPD).
- i) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
- j) Introduir al sistema informàtic i dins dels terminis acordats, les dades de qualificacions, rendiment acadèmic i les faltes d'assistència de l'alumnat.
- k) Retornar al centre, un cop utilitzat, el material didàctic (llibres, revistes, dossiers, etc.) que se li faciliti en l'arribar al centre.
- l) En cas d'accident, en el desenvolupament d'una activitat, atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
- m) El/la director/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informará, al més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne/a accidentat sobre els fets ocorreguts.
- n) En el cas de què un professor/a se n'assabenti d'alguna conducta o fets que puguin ser constitutius de delictes o faltes greus sobre els drets de l'alumnat (robatoris, consum/tràfic de drogues, maltractaments, etc.) ho haurà de comunicar immediatament a la direcció del centre, que avaluarà les accions a emprendre.
- o) Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit mitjançant el model Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica o d'altres documents justificatius segon les causes:
 - 1. Faltes previstes: quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible a través d'Atri i/o Ieduca. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes.
 - 2. Faltes imprevistes: quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre de forma que en quedi

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	84 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

constància, preferentment al cap d'estudis o a un membre de l'equip directiu, abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre haurà de justificar la seva absència a través de l'aplicació iEduca pujant el justificant corresponent. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a. si hi ha **baixa mèdica**: en el cas dels funcionaris, a més de comunicar-se amb el Centre immediatament, es farà arribar el document de baixa en format PDF a Prefectura d'Estudis, prioritàriament per e-mail, en el termini màxim de tres dies des de la situació de baixa. Es procedirà de la mateixa manera en el cas de les confirmacions de les baixes, indicant la durada de la mateixa. Tanmateix s'haurà d'enviar el document de baixa o confirmació de la baixa mitjançant el canal adequat al Consorci d'Educació. En el cas de no fer-ho dins el termini màxim de tres dies des de la data de la baixa és una falta susceptible d'expedient disciplinari.

El professorat interí o substitut haurà d'informar a Prefectura d'Estudis de forma immediata indicant la durada de la mateixa i també en el cas de possibles confirmacions. En aquestes situacions no cal que el professor ho notifiqui al Consorci d'Educació directament ja que aquest tràmit ho realitza el CAP o centre mèdic corresponent.

- b. Si **no hi ha baixa mèdica**, tot el professorat, funcionaris, interins o substituïts, hauran de pujar el document de declaració responsable abans esmentat o el justificant mèdic corresponent a l'aplicació iEduca el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En el cas que l'absència es perllongui, a partir del tercer dia és obligatori presentar baixa mèdica.

Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant sobre les hores setmanals obligatòries de permanència al centre (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) i el professorat podrà consultar les faltes informades des de l'aplicació ATRI del Departament d'Ensenyament.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	85 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

3.2.8 Distribució de mòduls entre el professorat

Correspon al director/a del centre o persona en què delegui l'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). A l'Institut Poble Nou la distribució dels mòduls es farà a partir d'entrevistes amb el professorat amb l'objectiu de garantir l'assignació d'acord amb l'experiència professional del docent. Es prioritzarà que el perfil i les competències del docent s'adeqüin als continguts i objectius del mòdul.

Aquesta assignació tindrà en compte les especialitats del personal docent ajustant-se al que determinen els articles 92 - 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Sempre s'intentarà complir els següents criteris per a afavorir un bon funcionament de les classes i dels departaments:

- a) Impartir mòduls de l'especialitat (PT o PS).
- b) Els perfils (lingüístic, digital, etc) dels departaments tenen preferència per a impartir els mòduls que el departament hagi fixat com a propis del perfil
- c) S'intentarà que un mateix docent no acumuli més del 40% de les hores d'un grup.
- d) S'intentarà que un docent no doni més de 5 mòduls diferents
- e) En el cas de mòduls que s'imparteixen en varies línies, s'intentarà afavorir que els doni el mateix professor.

3.2.9 Tutoria

Correspon a la direcció del centre assignar les tutories.

Per votació favorable en el claustre del 29 de juny de 2022 (69,36% dels vots emesos), es creen dos perfils diferenciats de tutories: la tutoria pedagògica i la tutoria d'empresa. En cada cicle hi haurà tres persones tutores: dos tutors pedagògics, un tutor pedagògic a 1r curs i un altre a 2n curs, a més d'un tutor d'empresa pels dos cursos.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	86 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

El tutor pedagògic vetllarà per l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat i la comunicació entre el centre i l'alumne. El tutor d'empresa vetllarà per l'evolució de l'alumne durant l'estada a l'empresa i per la coherència i compliment dels criteris d'avaluació de l'alumnat en els centres de treball.

Els/les tutors/es dels grups d'alumne/as dels cicles formatius dedicaran, dins del seu horari setmanal, una hora lectiva setmanal per a realitzar les tasques d'orientació del procés formatiu de l'alumnat i d'acció tutorial, seguint les pautes del document PAT en la coordinació pedagògica.

El/la tutor/a destinarà, al menys, una hora setmanal (no lectiva) a la tutoria d'alumne/as (visites d'alumne/as i de mares, pares o tutors legals). A tal efecte farà públic l'horari. El/la tutor/a es reunirà almenys una vegada a l'any amb les famílies dels alumnes menors d'edat i amb els pares d'alumnes majors d'edat que hagin signat el consentiment de comunicació de dades personals als pares si es detecta que aquests alumnes poden presentar dificultats al llarg del curs.

3.2.10 Funcionament de les guàrdies

Durant les hores lectives, el docent que està de guàrdia ha de comprovar a l'aplicatiu corresponent si té alguna guàrdia assignada ja que la prioritat a les guàrdies és substituir el professorat absent. Cas de no haver de substituir a cap professor, el professorat de guàrdia pot restar a la sala de professorat sempre localitzable.

3.3 Organització de l'alumnat

3.3.1 Comissió de delegats

Amb l'objectiu d'obtenir feedback sobre el funcionament del centre per part de l'alumnat, es realitza trimestralment una comissió amb els delegats de cada grup, tant en torn de matí com de tarda. Reunió realitzada un dimarts trimestral coincidint amb la hora de tutora, moderada pel Coordinador Pedagògic que el dimecres següent o amb la menor brevetat possible traspasarà els temes parlats als tutors en una altra comissió.

3.3.2 Criteris d'atenció a la diversitat

El Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	87 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

inicial, determina, en l'article 15, que el Departament d'Ensenyament ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars per a alumnes amb necessitats educatives específiques (vegeu l'article 81 de la Llei d'educació) per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments de la formació professional inicial establerts a l'article 3 del mateix decret.

3.3.3 Orientació acadèmica i professional i reconeixement

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Amb aquests efectes, en els cicles formatius de grau mitjà i superior es podran emprar hores lectives de les que el currículum posa a disposició del centre per dur a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització dels alumnes que formen el grup (FCT; itineraris formatius horitzontals i verticals; competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació).

3.3.4 Mecanismes d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a necessitats educatives específiques

A l'INS Poblenou s'imparteixen ensenyament post obligatoris, es per aquesta raó que no tenim adjudicats recursos destinats a l'atenció a necessitats educatives específiques.

Igualment, en cada cas s'estudia la possibilitat d'adaptar o destinar recursos físics, i en el cas de necessitar professionals especialitzats es dirigeix a l'alumnat o les famílies implicades als serveis d'orientació adequats.

3.4. Actuacions en cas de malalties i accidents

- a) Durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
- b) Els alumnes menors d'edat, que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.
- c) Si un alumne/a menor d'edat es troba indisposat durant la jornada escolar,

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	88 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Els alumnes no poden sortir del centre sense autorització prèvia. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre si no es tracta d'un cas d'urgència mèdica. Si la família ho autoritza en el moment, l'alumne podrà ser portat a casa en cotxe particular o en taxi a càrrec de la família.

d) Si l'alumne malalt presenta gravetat es portarà a urgències i, cas de que l'alumne/a sigui menor d'edat, s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible s'en facin càrrec. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a, un professor de guàrdia restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.

e) La secretària prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

f) Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar a algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne/a al centre mèdic. En altre cas el professor de guàrdia l'acompanyarà en cotxe o taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne fins que arribi algun familiar.

3.5. Queixes i reclamacions

Al centre poden arribar les queixes des de tres orígens:

- La bústia de suggeriments i queixes del vestíbul.
- Al web
- Un escrit que es presentarà a la Secretaria del centre perquè es registri la seva entrada.

La coordinació de qualitat s'encarrega de redirigir i registrar les queixes que arriben per la bústia del vestíbul o des del correu electrònic, segons el procediment C32 i de gestionar les queixes i suggeriments descrits al manual de procediments del Centre.

Les queixes rebudes pel registre d'entrada i adreçades directament a la direcció del centre es resoldran en funció de la Resolució de 24 de maig de 2004 (full de disposicions 1006, de maig de 2004, pàg. 595-6) de la Secretaria General del Departament d'ensenyament per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	89 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Aquest procediment per tractar les queixes sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, és el següent:

3.5.1 Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

L'escrit ha de tenir l'estructura següent:

- a) Identificació de la persona que signa el document:
 - Nom i cognoms
 - Relació amb el centre
 - Domicili, telèfon, adreça electrònica a efectes de les notificacions
- b) Exposició dels motius: cal enunciar de la manera més precisa tot allò que hagi provocat la queixa o denúncia. L'escrit pot està acompanyat per tota la documentació que es consideri adient per clarificar els fets causants de la queixa.
- c) Datació
- d) Signatura
- e) Destinatari: L'escrit anirà dirigit al director/a del centre

A les oficines del centre es podrà recollir la informació oportuna sobre el protocol a seguir i un model de queixa.

3.5.2 Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit

La direcció del centre un cop que hagi rebut la documentació l'estudiarà i trametrà una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat en un màxim de tres dies.

La direcció s'entrevistarà amb la persona afectada i podrà demanar informació sobre els fets a altres òrgans de govern i/o de participació del centre.

Per resoldre la queixa i en el marc de les seves funcions com a representant de l'Administració en el centre, la direcció durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i de correcció que consideri oportunes. Si és el cas, podrà proposar l'aplicació de procediments de mediació.

La direcció lliurarà per escrit als que han presentat la queixa o denúncia la resolució adient amb la solució adoptada, o si s'escau la desestimació motivada. A l'escrit constarà l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. Si la direcció del centre és part interessada en la queixa, el/la cap d'estudis

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	90 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

assumirà tot el procés de resolució.

3.5.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

En acabar l'actuació de la direcció, i si aquesta ho considera oportú, lliurarà un informe sobre la incidència produïda i la seva resolució al Consorci d'Educació de Barcelona. La documentació generada per tot aquest procés quedarà arxivada a la direcció del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament i registrada al registre de queixes del Centre.

3.6. Gestió econòmica

La gestió econòmica de l'institut, com a centre públic del Departament d'Ensenyament, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari establert pel Departament d'Ensenyament per a l'elaboració, la gestió i posterior liquidació del pressupost.

Les actuacions que es porten al centre en quan a gestió econòmica són les que segeixen:

- a) Gestió de la comptabilitat del centre
- b) Elaboració i custòdia la documentació preceptiva
- c) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director
- d) Elaboració del projecte de pressupost de Centre
- e) Liquidació del pressupost
- f) Retiment de comptes (comissió econòmica i consell escolar)

3.7 Gestió acadèmic administrativa

La gestió acadèmica administrativa de l'institut, com a centre públic del Departament d'Ensenyament, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari SAGA i Esfera per a la gestió acadèmica administrativa.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	91 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Les actuacions que es porten al centre en quan a gestió acadèmica administrativa són les que segueixen:

- a) Gestió de la informació
- b) Gestió de la preinscripció
- c) Gestió de la matriculació
- d) Gestió acadèmico-administrativa
 - 1) Notes
 - 2) Expedients i arxiu
 - 3) Titulacions
 - 4) Certificats
 - 5) Registre
 - 6) Baixes
- e) Gestió acadèmico-administrativa del programa "Assessorament i reconeixement"
- f) Gestió de beques

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	92 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

3.8. Gestió dels dispositius digitals del Departament d'Ensenyament.

3.8.1 Assignació

Alhora d'assignar un equip nou a l'alumne es segueix els següents passos:

1. Comprovar que l'alumne no ha de retornar cap dispositiu a cap centre del Departament.
2. Comprovar que el dispositiu que s'assigna està lliure d'assignació i en bon estat.
3. L'alumne firma un document de compromís on es responsabilitza de fer-ne un bon ús com també de vetllar per l'estat del dispositiu. Si l'alumne és menor es demana la signatura de seu tutorand.
4. S'assigna el dispositiu a l'alumne.

3.8.2 Retorn

En cas que l'alumne es doni de baixa o finalitzi el cicle és necessari que retorni el dispositiu que té a préstec. El tutor reclama el dispositiu, un cop retornat aquest passa a prefectura d'estudis que s'encarrega de desvincular el dispositiu de l'alumne a l'aplicatiu del Departament i de tenir-lo a disposició per a un altre alumne.

3.8.3 Mesures sancionadores relacionades amb el mal ús dels ordinadors portàtils cedits a l'alumnat

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

En cas que l'alumne perdi o faci un mal ús del dispositiu, d'acord amb el punt 5.5 i 5.6 de les NOFC que inclou el deteriorament causat intencionadament del material del centre o del de la comunitat escolar com a conductes contràries a les normes de convivència al centre, s'aplicarà la sanció que es cregui convenient en cada cas d'acord amb el que s'indica en el punt 5.5. i 5.6 de les NOFC.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	93 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

A més de la mesura correctora corresponent, la sanció pot incloure la reparació dels danys o restitució del material malmès o sostret sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a ells mateixos o a les mares, pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Si l'alumne no retorna el dispositiu i se li ha notificat de forma reiterada s'obrirà una denúncia a Mossos d'Esquadra d'acord amb la pèrdua d'un dispositiu del Departament d'Educació a càrrec de l'alumne en qüestió

4. CRITERIS PEDAGÒGICS

4.1. Criteris per a la formació de grups i horaris

Els criteris del centre per a l'organització dels grups d'alumnes i els horaris seran únicament pedagògics i tindran en compte les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Ensenyament per als ensenyaments professionals. Són els següents:

- Sempre que s'ofereixin dos grups del mateix ensenyament possibilitar que un grup sigui en horari de matí i un altre en horari de tarda, per tal d'ampliar l'oferta a un màxim d'estudiants i facilitar la compaginació dels estudis amb l'horari laboral.
- Els grups de primer de grau mitjà tindran, com a norma general, una hora d'entrada i sortida estable durant tota la setmana per tal d'afavorir una millor organització i estabilitat a l'alumnat.
- Com a norma general tots els grups tindran una distribució horària equitativa durant la setmana, per tal d'evitar dies amb molta càrrega lectiva i d'altres amb poques hores lectives.
- Com a norma general, es limitarà a 3 les hores diàries d'un professor amb un mateix grup d'alumnes.
- Com a norma general, als alumnes de segon se'ls adequarà l'horari d'entrada i/o sortida per tal d'afavorir la realització del mòdul FCT o la modalitat DUAL

4.2 Informació pedagògica i organitzativa a l'alumnat: la guia de l'alumnat

En començar el curs, el tutor/a lliurarà un dossier d'acollida a l'alumnat on hi haurà la següent informació:

- Organització de l'Institut i oferta formativa.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	94 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- Calendari i horari (mòduls, aules i professorat).
- Informació sobre la matriculació.
- Avaluació: primera i segona. Repetició de mòduls i promoció.
- Convalidació de mòduls.
- Mòdul de síntesi i projecte empresarial.
- Formació en centres de Treball (FCT) o modalitat DUAL: objectius, seguiment, exempcions.
- Projectes educatius i programes internacionals en els que participa l'Institut.
- Normes d'organització i funcionament que afecten l'alumnat: drets i deures de l'alumnat, convivència, sancions, etc.

4.3. Activitats complementàries. Sortides pedagògiques

Les sortides pedagògiques es planifiquen amb una finalitat educativa i es vinculen a un mòdul concret. Cada grup pot fer un màxim de 5 sortides cada curs.

Les sortides pedagògiques (xerrades, jornades, tallers, visites, etc.) són obligatòries, amb la qual cosa els responsables legals de l'alumne/a autoritzen la seva participació en les diferents activitats curriculars que es desenvolupin fora de l'Institut. Si l'alumne no té autorització no podrà assistir al centre els dies de les sortides.

- a) Les sortides o altres activitats complementàries han de figurar en les programacions dels departaments i es recullen a la Programació Anual del Centre. Les sortides seran les comunicades al Consell Escolar per la seva aprovació.
- b) El/la professor/a responsable de l'activitat proposarà els dies i hores i donarà la sol·licitud de l'activitat amb una setmana d'antelació a prefectura d'estudis. Intentarem que la sortida no sigui sempre el mateix dia de la setmana en el mateix grup i també evitarem la planificació de sortides en setmanes crítiques, per exemple setmanes de final de curs on hi han exàmens o setmanes on solen acabar UF.
- c) El professorat responsable haurà de recordar al professorat afectat la data de l'activitat la mateixa setmana.
- d) Les sortides s'organitzaran de manera que no alterin el funcionament del centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	95 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- e) El/la professor/a responsable de la sortida demanarà per escrit l'autorització dels pares (si son menors) i l'arxivarà. A més, cobrarà l'import de l'activitat a l'alumnat i la lliurarà la recaptació amb el detall al/la Secretari/a del centre.
- f) En totes les sortides els professors responsables hauran d'enregistrar l'assistència. L'alumnat tornarà al centre i sortirà des del centre (en cas que l'activitat acabi aviat o començi tard)
- g) En cas que l'alumne/a no es desplaci amb el grup-classe, el trasllat de la sortida serà sota responsabilitat del propi l'alumne/a.
- h) Al finalitzar l'activitat, el professorat responsable, per tal d'avaluar la sortida, podrà realitzar una activitat/ exercici de classe o pregunta a examen (previa o posterior a la sortida). El cap de seminari s'ocuparà de passar l'enquesta de valoració de l'activitat a l'alumnat i els departaments faran una valoració que haurà de constar en acta per ser tinguda en compte en la programació del curs següent.

Pel que fa al cost econòmic, dins província de Barcelona: l'alumne assumirà aproximadament un 50% del cost de la sortida amb caràcter general. Es valorarà cada sortida i el cost total per alumne per tal de decidir el percentatge final que assumirà l'alumne i el centre.

Fora província: el centre podrà assumir un 15% del cost total del viatge per alumne amb un màxim de 1000€ per sortida. En cas del professorat acompanyant, el centre assumirà el cost de l'allotjament, el transport i un màxim de 20€ al dia per manutenció.

4.4. Programes internacionals

L'Institut promou la participació del nostre alumnat en programes internacionals a través de la Fundació Barcelona FP, la xarxa Netinvet, Fundació Inform, Sefed, i d'altres convenis amb Instituts i Centres i convocatòries de beques dirigides a l'alumnat de formació professional.

Els objectius específics d'aquests programes són:

- 1) l'intercanvi lingüístic
- 2) la possibilitat de conèixer una altra cultura
- 3) realitzar la formació en centres de treball en un país estranger

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	96 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

L'equip docent del grup de l'alumnat que participi en programes internacionals, establirà les activitats oportunes i els criteris d'avaluació amb la finalitat que l'alumnat sigui degudament avaluats.

L'alumne/a qui sigui beneficiari d'una beca per anar a l'estranger haurà de continuar el desenvolupament de les classes que es realitzin a l'institut i procurarà fer el seguiment de les activitats per l'entorn virtual.

4.5. Política de desdoblaments

- El grup es desdoblarà en dos subgrups heterogenis i de la mateixa quantitat d'alumnes segons l'avaluació diagnòstica de la primera setmana
- Cada grup té un aula assignada en el que ha de romandre durant tot el curs.
- Els subgrups es mantenen en aules separades durant tot el curs. Cada docent, seguint el seu horari, tindrà la meitat del grup en aules separades. El docent de guàrdia cobreix al que docent que està malalt un dia puntual per tal de no barrejar els dos subgrups.
- El docent que falta un dia puntual procurarà deixar feina pel grup per tal que el grup no estigui desatès.
- Els docents del mòdul es coordinen per donar el contingut de l'UF de manera simultània i sincronitzada. Qualsevol proposta diferent ha d'estar consensuada amb el cap de departament i aprovada pel cap de departament, el coordinador pedagògic i el cap d'estudis.
- En el cas dels mòduls en què s'aplica la metodologia AICLE els dos subgrups rebran l'oportunitat de fer part del mòdul en anglès. Aquesta proposta està supervisada pel cap de departament.
- Per tal que els dos docents puguin conèixer a l'alumnat dels dos subgrups i afavorir el treball de la tutoria, el docent pot canviar de subgrup una vegada ha acabat el contingut d'un RA i s'inicia un altre de nou. El docent ha de garantir que inicia i acaba un RA

4.6. Estada a empresa

Objectius de l'estada a empresa al Institut Poblenou

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	97 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

- Ampliar les possibilitats de cooperació entre els centres educatius i les empreses per tal de desenvolupar conjuntament els ensenyaments de Formació Professional inicial.
- Millorar la formació, la qualificació i el desenvolupament personal dels joves que inicien la seva professionalització alternant la formació en un centre formatiu i l'activitat en una empresa.
- Establir una major vinculació i corresponsabilitat en la Formació Professional entre els centres i les empreses facilitant la compatibilització de l'activitat laboral amb la formativa durada i límit horari.

4.6.1 Requisits de l'alumnat per començar l'estada a empresa

1. L'alumnat ha d'estar en disposició de graduar-se; per tant, ha d'estar matriculat a 2n curs i en tots els mòduls pendents de 1r curs.
2. L'alumnat ha de tenir superat el RA2 de Prevenció de Riscos Laborals del mòdul d'IPO 1.
3. L'alumnat ha de tenir no més de 200 hores pendents de 1r curs o preveure que en tindrà menys.
4. L'alumnat ha de demostrar una actitud correcta, sense haver estat expedientat durant el 1r curs.
5. L'alumnat ha de mostrar les actituds i aptituds mínimes que demanda el mercat laboral actual. Per a més informació, s'adjunta "l'Informe de no assoliment de les actituds i aptituds per a l'estada a l'empresa", que serveix de guia perquè l'equip docent pugui estudiar casos excepcionals.
6. L'alumnat ha de mantenir una assistència regular, amb un mínim del 80% d'assistència global durant l'any en curs. Si l'alumne/a iniciés les pràctiques i deixés d'assistir a classe sense un motiu justificat i degudament documentat, se li rescindirà l'acord. Es considerarà que ha abandonat l'assistència si el/la tutor/a rep la notificació de pèrdua de l'avaluació contínua en 3 mòduls diferents des de l'inici de les pràctiques.

L'alumnat que no compleixi aquests requisits no podrà iniciar l'estada a l'empresa fins que els hagi assolit; dit això, l'equip docent estudiarà cada cas particular i podrà fer excepcions tenint en compte els criteris anteriors, així com l'evolució

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	98 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

acadèmica de l'alumnat i el desenvolupament de les competències professionals i personals d'acord amb el model establert.

INFORME DE NO ASSOLIMENT DE LES ACTITUDS I APTITUDS PER A L'ESTADA A L'EMPRESA

L'equip docent del cicle

constata amb data _____ que l'estudiant _____ identificat/ada amb DNI / NIE / Passaport _____, tot i complir amb els criteris bàsics per a la participació en l'estada a l'empresa [superació de la UF2 de Formació i Orientació Laboral, menys de 200h pendents del curs anterior, manifestació d'una actitud positiva i assistència regular], encara no ha consolidat altres actituds i aptituds fonamentals necessàries per desenvolupar-se plenament en l'experiència de les pràctiques professionals, podent incidir de manera negativa en el seu rendiment acadèmic i contribució efectiva dins de l'àmbit laboral.

Actituds/aptituds percebudes per l'equip docent:

Adaptabilitat:

Mostra resistència al canvi.
Es mostra incòmode en enfrontar noves tasques o entorns.

Proactivitat:

Espera instruccions constants sense buscar activament oportunitats per a contribuir.
No mostra interès a assumir responsabilitats addicionals.

Comunicació efectiva:

Té dificultats per a expressar idees de manera clara.
Presenta deficiències en habilitats de comunicació escrita.
Té dificultats per comunicar-se en català i/o castellà

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	99 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	--------------	---

Treball en equip:

Tendeix a treballar de manera individual sense col·laborar efectivament amb uns altres.

No contribueix de manera constructiva a projectes grupals.

Aprenentatge ràpid:

Es mostra poc inclinat a aprendre noves habilitats o informació.

Té dificultats per a aplicar ràpidament l'après a situacions pràctiques.

Organització:

Demostra falta d'atenció als terminis i tasques assignades.

Tendeix a desorganitzar-se en la gestió de recursos i responsabilitats.

Iniciativa:

No mostra interès a buscar oportunitats per a millorar o aprendre més enllà de les responsabilitats assignades.

Espera al fet que se li assignin tasques en lloc de buscar proactivament maneres de contribuir.

Habilitats tecnològiques:

Manca de coneixements bàsics d'eines i tecnologies rellevants per al camp.

Mostra resistència o falta d'interès a aprendre noves tecnologies.

Actitud positiva:

Tendeix a adoptar una actitud negativa enfront de desafiaments o dificultats.

La seva actitud impacta negativament en l'ambient laboral.

Ètica laboral:

Mostra falta de professionalisme, puntualitat o responsabilitat.

No compleix amb estàndards ètics laborals bàsics.

Altres comentaris:

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	100 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Per aquests motius, s'impedeix a l'alumne/a iniciar l'estada a l'empresa fins que es determini que aquesta situació s'ha revertit de manera satisfactòria.

4.6.2 Estada en empresa: organització general

1. En iniciar el curs, els tutors d'empresa, en col·laboració amb la coordinació d'Institut Empresa, informaran a l'alumnat de la normativa (oficial i interna) vigent de l'estada a l'empresa.
2. La durada i temporalització seguiran les instruccions normatives i les orientacions establertes al disseny curricular de cada cicle formatiu.
3. La coordinació d'Institut Empresa s'encarregarà de derivar les empreses que contactin amb aquesta o viceversa, així com de proporcionar la relació d'empreses històriques més idònies per al desenvolupament del pla d'activitats establert per a cada cicle formatiu.
4. El/la tutor/a ha de considerar si l'empresa és adequada per a l'alumnat que ha de fer l'estada, tenint en compte la possibilitat que pugui desenvolupar tasques relacionades amb les competències més importants del cicle formatiu corresponent.
5. El/la tutor/a de pràctiques del centre ha de prendre contacte amb el/la tutor/a de pràctiques de l'empresa i pactar el lloc de l'estada, la data d'inici, la durada i les activitats a desenvolupar durant el període d'estada.
6. Les empreses de familiars de 1r i 2n grau no es consideraran adients per fer l'estada.
7. L'alumnat que desitja realitzar l'estada en modalitat DUAL en règim intensiu (antiga DUAL), per precaució, ha d'assistir al mòdul de Síntesi/Projecte o Projecte Intermodular, mentre el/la tutor/a busca una empresa definitiva.

4.6.3 Seguiment i avaluació de l'estada a empresa (general i dual)

1. El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el/la tutor/a mitjançant el sistema establert per als centres públics. Les persones tutores realitzaran un mínim de 3 contactes (dels quals, 2 han de ser presencials) per centre de treball:
 - a) Per prendre un primer contacte amb l'empresa, presentar a l'alumnat, establir el pla d'activitats i signar l'acord.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	101 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- b) Per fer un seguiment del pla d'activitats, a la meitat de l'estada.
- c) Per valorar l'estada de l'alumnat i fer lliurament de l'enquesta de satisfacció.

En qualsevol moment de l'estada a l'empresa, els tutors/es del centre i el/la tutor/a de l'empresa es posaran en contacte davant qualsevol situació que ho requereixi.

2. El/la tutor/a de l'empresa i el/la tutor/a del centre educatiu han de valorar l'estada a l'empresa de l'alumnat i qualificar-la. Aquesta valoració i qualificació s'ha de traslladar als docents dels mòduls professionals. La qualificació de l'estada a l'empresa contribueix en un 10% a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin, i és el professor/a que imparteix el mòdul professional en el centre educatiu qui té la responsabilitat d'incorporar-la i establir la qualificació final del mòdul professional.

3. L'alumnat que faci estada a l'empresa en modalitat intensiva (antiga DUAL) deixarà de fer el mòdul de Projecte Intermodular i incorporarà la qualificació de l'estada intensiva a l'empresa en aquest mòdul.

4. Es pot qualificar un mòdul professional quan s'hagi acabat i superat l'estada a l'empresa, en cas que el mòdul professional la tingui associada. Si l'estada a l'empresa no s'ha fet durant el 1r curs i hi ha mòduls professionals que la incorporen, aquests mòduls quedaran com a pendents de qualificació (PQ) al final del primer curs.

5. L'alumnat que hagi assolit tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional de 1r curs i a qui només li resti fer l'estada a l'empresa per a superar-lo, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional (sense ocupar plaça) i se li conservaran les qualificacions de tots els resultats d'aprenentatge.

4.6.4 Calendari de l'estada en empresa

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	102 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Estades a l'empresa en règim general (antiga FCT):

1. Les hores lectives al centre i d'estada a l'empresa en modalitat estàndard no poden sobrepassar les 9 hores diàries ni les 45 hores setmanals.
2. S'inicien, preferiblement, al 1r trimestre del 2r curs.
3. L'estada s'estendrà com a màxim fins al 30 de juny de l'any en curs. No obstant això, l'alumnat que tingui un nombre d'hores igual o inferior a les que es poden realitzar estrictament, i sempre dins de les limitacions establertes en l'apartat anterior, podrà finalitzar-les durant les dues primeres setmanes del mes de juliol.

Estades a l'empresa DUAL en règim intensiu (antiga DUAL):

1. Les hores lectives i d'estada no poden superar les 8 hores diàries ni les 40 hores setmanals.
2. S'inicien, preferiblement, al 3r trimestre del 1r curs.
3. L'estada es desenvolupa a l'entitat amb una durada ordinària de 1.000 hores, la qual podrà fixar-se entre un interval d'hores amb vincle de contracte o beca retribuïdes, d'entre 800 i 1.200 hores.

La formació a realitzar en el centre educatiu es concentrarà, de forma prioritària i intensiva, durant el 1r curs del cicle formatiu.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	103 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

4.6.5 Extinció d'un acord

En cas d'extinció, i mentre el/la tutor/a de pràctiques busca una empresa o estudia el cas, l'alumnat ha de cursar el Mòdul de Projecte Intermodular (antic Projecte o Síntesi). Davant d'una extinció del conveni d'estada en empresa, s'analitzaran els motius justificats o injustificats tant per part de l'alumnat com de l'empresa que hagin pogut provocar aquesta extinció.

4.6.5.1 Motius injustificats i justificats

Motius injustificats

- L'alumnat mostra desinterès envers les pràctiques.
- L'alumnat falta a les pràctiques de manera injustificada o sense avís previ.
- L'alumnat és absentista i perd l'avaluació contínua en més de 3 mòduls.
- L'alumnat vol canviar d'empresa per les tasques o l'ambient laboral sense haver-ho parlat prèviament amb l'empresa ni amb el/la tutor/a de pràctiques.

Motius justificats

- Incompliment de l'acord per part de l'empresa (no pagar la beca, canviar excessivament l'horari, etc.).
- Assignació de tasques que no s'ajusten al pactat.
- No supervisió de la feina de l'alumnat.
- Tancament de l'empresa.
- L'alumnat troba feina amb contracte laboral, podent vincular el contracte amb un acord de DUAL en règim intensiu (antiga DUAL), per tant, amb tasques similars.

4.6.6 Extinció de l'acord en estades a l'empresa en règim intensiu (antiga DUAL)

S'aplicaran les següents actuacions depenent de cada tipus de cas:

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	104 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Estades a l'empresa DUAL en règim intensiu (antiga DUAL)	
Motius injustificats	Possible actuació
Finalització anticipada de l'estada per causa de l'alumne/a (de manera injustificada). Havent realitzat menys hores que les d'una estada a l'empresa DUAL en règim general (antiga FCT)	Mòdul de Projecte Intermodular (antic Projecte o Síntesi): - S'incorpora al Mòdul de Projecte des de l'extinció de l'acord. S'avalua la part proporcional d'hores des que s'incorpora. - El professorat del Mòdul de Projecte ha de plantejar a l'alumnat un treball substitutiu dels continguts realitzats fins al moment de l'extinció de l'acord, que hauran d'entregar. Estades a l'empresa DUAL en règim intensiu (antiga DUAL): - L'alumnat haurà de signar el document de renúncia a l'empresa. - L'alumnat s'haurà de cercar ell/ella mateixa l'empresa d'estada. Només tindrà el dret a realitzar una segona estada DUAL en règim intensiu (antiga DUAL) en el cas que impliqui un contracte laboral.
Finalització anticipada de l'estada per causa de l'alumne/a de manera injustificada. Havent realitzat més del total de les hores d'una estada a l'empresa DUAL en règim general (antiga FCT)	Mòdul de Projecte Intermodular (antic Projecte o Síntesi): - Si el/la tutor/a avalua les hores d'estada a l'empresa com a superades: - S'incorpora al Mòdul de Projecte des de l'extinció de l'acord. S'avalua la part proporcional d'hores des que s'incorpora. Es reconeixen dins del Mòdul de Projecte les hores realitzades d'estada fins al moment de l'extinció de l'acord amb l'equivalència de 2 a 1

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	105 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

	(dues hores d'estada a l'empresa són equivalents a 1 hora lectiva del mòdul). • Si el tutor avalua les hores d'estada com no superades: ○ S'incorpora al Mòdul de Projecte des de l'extinció de l'acord. S'avalua la part proporcional d'hores des que s'incorpora. ○ El professorat del Mòdul de Projecte ha de plantejar a l'alumnat un treball substitutiu dels continguts realitzats fins al moment de l'extinció de l'acord, que hauran d'entregar. Estades a l'empresa DUAL en règim intensiu (antiga DUAL): • L'alumnat haurà de signar el document de renúncia a l'empresa. • L'alumnat s'haurà de cercar ell/ella mateixa l'empresa d'estada. Només tindrà el dret a realitzar una segona estada DUAL en règim intensiu (antiga DUAL) en el cas que impliqui un contracte laboral.
Motius justificats	Possible actuació
Finalització anticipada de l'estada per causa de l'empresa o motiu justificat de l'estudiant. Havent realitzat menys hores que les d'una estada	Mòdul de Projecte Intermodular (antic Projecte o Síntesi): • S'incorpora al Mòdul de Projecte des de l'extinció de l'acord. S'avalua la part proporcional d'hores des que s'incorpora. • El professorat del Mòdul de Projecte ha de plantejar a l'alumnat un treball substitutiu dels continguts realitzats fins al moment de l'extinció de l'acord, que hauran d'entregar.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	106 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

a l'empresa DUAL en règim general (antiga FCT)	Estades a l'empresa DUAL en règim intensiu (antiga DUAL): • El/la tutor/a buscarà una nova empresa per realitzar l'estada DUAL en règim general (completa) o, si fos possible, per completar les hores que falten de l'estada DUAL en règim intensiu. • Mentre l'alumnat no s'incorpori a una nova empresa en modalitat DUAL en règim intensiu, haurà de cursar el Mòdul de Projecte Intermodular. • La totalitat d'hores realitzades es computaran per a l'estada a l'empresa DUAL, ja sigui en règim general o intensiu, segons el cas.
Finalització anticipada de l'estada per causa de l'empresa o motiu justificat de l'estudiant. Havent realitzat més del total de les hores d'una estada a l'empresa DUAL en règim general (antiga FCT)	Mòdul de Projecte Intermodular (antic Projecte o Síntesi): • S'incorpora al Mòdul de Projecte des de l'extinció de l'acord. S'avalua la part proporcional d'hores des que s'incorpora. • Les hores de pràctiques realitzades que superin les requerides per a l'estada DUAL en règim general es podran reconèixer amb l'equivalència de 2 hores d'empresa per 1 hora lectiva del Mòdul de Projecte Intermodular. • Descomptant les hores anteriors mencionades, el professorat del Mòdul de Projecte ha de plantejar a l'alumnat un treball substitutiu dels continguts realitzats fins al moment de l'extinció de l'acord, que hauran d'entregar.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	107 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

	Estades a l'empresa DUAL en règim intensiu (antiga DUAL): • Es dona per superada l'estada a l'empresa DUAL en règim general. • Si el/la tutor/a aconseguix una nova empresa en modalitat DUAL en règim intensiu, l'alumnat deixarà de cursar el Mòdul de Projecte Intermodular, es reconeixeran les hores realitzades fins al moment, i s'incorporarà a la nova empresa per completar les hores necessàries.
--	---

4.6.7 Extinció de l'acord en estades a l'empresa en règim general (antiga FCT)

S'aplicaran les següents actuacions depenent de cada tipus de cas:

Estades a l'empresa DUAL en règim general (antiga FCT)	
Motius injustificats	Possible actuació
Finalització anticipada de l'estada per causa de l'alumne/a (de manera injustificada).	• Les hores realitzades durant l'estada s'avaluen com a superades, excepte en el cas que el/la tutor/a consideri que no té elements per avaluar les hores de manera positiva. En aquest supòsit, l'alumnat haurà de repetir el total de les hores. • L'alumnat ha de signar el document de renúncia a l'empresa d'estada. • El/la tutor/a queda eximit/a de l'obligació de buscar una nova empresa. • L'alumnat realitzarà la nova estada aquest curs o el següent, depenent de la disponibilitat d'empresa; serà l'últim del grup al qual se li assigni una empresa.
Motius justificats	Possible actuació

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	108 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Finalització anticipada de l'estada per causa de l'empresa o motiu justificat.	• Les hores realitzades durant l'estada s'avaluen com a superades. A l'alumnat li faltaran les hores restants per superar el total. • El/la tutor/a buscarà una nova empresa per completar el total d'hores de l'estada.
--	---

4.6.8 Exempcions

1. L'exempció de l'estada a l'empresa pot ser **total o parcial** per a l'alumnat que acrediti experiència laboral.
2. L'alumnat que vulgui sol·licitar l'exempció ho comunicarà al seu tutor/a, qui l'orientarà, informarà i li facilitarà els models establerts per la normativa vigent.

4.6.9 Estadades a l'empresa amb alumnat d'altres països

L'Institut Poble Nou té signats convenis amb centres d'altres països per facilitar a l'alumnat de les dos institucions la possibilitat de realitzar l'FCT en un altre país sense haver de cursar altres mòduls. L'alumnat Erasmus que rebem a l'Institut per cursar només FCT serà assignat al grup amb un perfil d'estudis similar al estudis que cursen al seu país d'origen.

El tutor del grup de l'Institut Poble Nou facilitarà l'empresa de pràctiques per l'alumne per al període i horari indicat des de la institució d'origen de l'estudiant. Així mateix, proporcionarà totes les dades necessàries a la Coordinació de Mobilitat per tal de que la institució de enviament pugui realitzar els convenis i acords necessaris. El tutor del grup de l'Institut Poble Nou no haurà de fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne internacional.

4.7 Avaluació i qualificacions de mòduls professionals

4.7.1 Sessions d'avaluació

L'avaluació és una eina educativa fonamental del procés d'ensenyament-aprenentatge que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre el procés d'aprenentatge per tal de

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	109 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

proporcionar l'ajut pedagògic més adequat en cada moment. Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per:

- a) Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions.
- b) Informar (alumnat, pares i professorat)
- c) Establir activitats de recuperació i de reforç
- d) Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.

L'equip docent de cada curs és l'òrgan que fa l'avaluació a les Juntes d'avaluació. El mecanisme i els criteris d'avaluació han de ser coneguts per l'alumnat, que, prèviament, ha de saber de què se l'avaluarà. Aquesta informació forma part del resum de programació que ha de ser accessible a l'entorn virtual per a cada matèria des de l'inici de curs.

Les sessions d'avaluació constaran de dues parts: a la primera, amb l'assistència dels delegats de classe, es farà una valoració global del funcionament del grup-classe. A la segona, sense els delegats de classe, es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne en cada matèria.

Al curs de l'entorn virtual per a tutors es publiquen els guions orientatius de les juntes d'avaluació, i de l'avaluació inicial que es du a terme sense notes per fer una primera valoració del funcionament dels grups i poder aplicar, en el seu cas, les mesures correctives necessàries.

Sessions d'avaluació

- Avaluació inicial: es realitzarà la primera quinzena d'octubre.
- Avaluacions de 1a convocatòria: es realitzarà una durant el primer trimestre (desembre) i una altra, a finals del segon trimestre (març).
- Avaluació final de la 1a convocatòria: es realitzarà al final de curs (maig aproximadament).
- Avaluació de 2a convocatòria: tindrà lloc després de l'avaluació final de la primera convocatòria, una vegada realitzats els exàmens de segona convocatòria.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	110 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

4.7.2 Convocatòries

Amb cada matrícula als mòduls professionals l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. L'avaluació serà continuada durant la primera convocatòria. **Si perd el dret a l'avaluació continuada (mínim 80% assistència al mòdul o UF), perd la primera convocatòria i es recupera tot el mòdul (pla nou) o UF (pla antic).**

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP). En la segona convocatòria, l'alumnat tindrà dret a visualitzar el contingut de cada prova durant cinc minuts. En cas que passats els cinc minuts, retorni la prova sense identificar-la amb el seu nom, no es comptabilitzarà com a presentat/da en aquella convocatòria.

A la segona convocatòria no es poden repetir mòduls ja superats per millorar-ne les qualificacions ni es poden establir fórmules de recuperació ni d'altres per incrementar-ne la qualificació positiva.

Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional en quatre convocatòries ordinàries com a màxim, excepte en el mòdul professional Formació en Centres de Treball o l'Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

4.7.3 Qualificacions de mòduls

La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, i té com a base la qualificació dels resultats d'aprenentatge (RA) i de l'estada a l'empresa. Els RA, l'estada a l'empresa i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior. **La no superació d'un resultat d'aprenentatge o de l'Estada a l'Empresa comporta no superar el mòdul professional.**

La qualificació dels RA i de l'estada a l'empresa és la següent:

- Assolit-10; Assolit-9; Assolit-8; Assolit-7; Assolit-6; Assolit-5.
- No assolit.
- Exempt: únicament per a l'estada a l'empresa.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	111 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Durant el curs, si els RA encara no han estat qualificats es poden utilitzar les denominacions següents per a la informació de l'alumnat i les seves famílies/representants legals:

- En procés: quan el resultat d'aprenentatge encara s'està desenvolupant.
- Qualificació Pendent (QP): quan el resultat d'aprenentatge encara no ha començat.

La qualificació final de cada mòdul s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada RA segons el pes (ponderació) que té cadascun d'aquests. En el cas dels mòduls que incorporen hores d'estada a empresa, la qualificació final del mòdul s'obté de la formació al centre educatiu (**90%** de la nota final del mòdul) i la qualificació de l'estada a l'empresa (**10%** de la qualificació final del mòdul). **El fet de no superar un RA o l'estada a l'empresa comporta la no superació del mòdul professional sencer.**

La superació del cicle requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores que té assignat.

Com a criteri general, l'alumnat començarà l'estada a empresa a finals del tercer trimestre del primer curs en el cas de ser DUAL Intensiva (abans DUAL) i durant el segon curs en el cas de l'Estada en empresa General (abans FCT), per tant, les notes finals dels mòduls de primer no s'obtindran fins a la finalització de l'estada a empresa a segon curs. **Els mòduls professionals tindran els RAs qualificats, però la nota final del mòdul quedarà com a pendent de qualificació (PQ).** L'alumne/a s'haurà de matricular de nou en el mòdul professional (sense ocupar plaça) i se li conservaran les qualificacions de tots els resultats d'aprenentatge.

En el cas de l'alumnat que no compleix els requisits aprovats a les NOFC per iniciar l'estada a empresa durant el 2n curs, haurà de realitzar l'estada a empresa en un tercer any i se li conservaran les qualificacions de tots els RA.

Pel que fa a les convalidacions de mòduls professionals superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda al primer cicle en el qual s'ha cursat.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	112 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

4.7.4. Matrícula d'honor

Si un alumne o alumna obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció de matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant, entenent per "alumnes avaluats el darrer curs" tots els que han cursat els mòduls professionals necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no. La menció de matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors i als graus universitaris.

4.7.5 Pas de curs (pla nou)

Quan un alumne ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, **pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també els mòduls professionals no superats del primer curs.** En cas contrari, s'ha de matricular en els mòduls professionals no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, en els mòduls professionals del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Queden fora de les consideracions anteriors els mòduls professionals que no han estat qualificats positivament per no haver-se desenvolupat l'Estada a l'Empresa (PQ). En aquest cas, sempre que l'alumne o alumna hagi superat tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional sense ocupar plaça per poder fer l'Estada a l'Empresa a segon curs, i se li mantenen les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

4.7.6 Reclamacions a les qualificacions

Les reclamacions a les qualificacions finals o a les obtingudes al llarg del curs es resoldran a partir del que disposa la resolució amb les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics docents de secundària que publica el Departament d'Ensenyament al principi de cada curs. A fi i efecte de justificar qualsevol reclamació, les àrees i departaments guardaran els documents justificatius de les qualificacions

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	113 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

dels alumnes, com ara exàmens, exercicis i treballs, fins el 31 d'octubre del curs següent a l'actual. Aquests documents també serveixen per informar del procés d'aprenentatges a alumnes i a pares i per tant han d'estar accessibles, sigui en format de paper o digital, si l'alumnat o la família ho sol·licita.

1) De qualificacions no finals:

El procediment de reclamació serà el següent:

- a) L'alumne exposa la reclamació al seu professor.
- b) Si el professor considera que la qualificació ha de ser modificada, ho comunica al tutor, per tal que n'informi l'equip docent. Aquest vetllarà perquè en la propera reunió d'avaluació es modifiqui la qualificació a l'expedient acadèmic de l'alumne.
- c) En cas de desacord, l'alumne emplena i lliura una instància a la secretaria del centre.
- d) Secretaria l'enregistra i traspasa la demanda a Direcció.
- e) Direcció la traspasa al departament reclamat.
- f) El departament valora la reclamació i en deixa constància en un acta de departament. Per aquesta qüestió el Cap de departament nomenarà una comissió de tres persones de la especialitat del mòdul, preferiblement funcionaris, per tal de fer la valoració i informar del resultat a direcció.
- g) Direcció n'informa per escrit, en el full de resposta a la reclamació, l'alumne que ha reclamat i es registra el document com a sortida en secretaria.
- h) Si s'ha de modificar la qualificació, direcció ho comunicarà al tutor (a) per tal que n'informi l'equip docent i vetllarà perquè en la següent reunió d'avaluació es modifiqui la qualificació en l'expedient acadèmic de l'alumne.

2) De qualificacions finals:

- a) L'alumne emplena i lliura una instància a la secretaria del centre.
- b) Secretaria l'enregistra i traspasa la demanda a Direcció.
- c) Direcció la traspasa al departament reclamat.
- d) El departament valora la reclamació i en deixa constància en un acta de departament. Per aquesta qüestió el Cap de departament nomenarà una comissió de tres persones de la especialitat del mòdul, preferiblement funcionaris, per tal de fer la valoració i informar del resultat a direcció.
- e) Direcció n'informa per escrit, en el full de resposta a la reclamació, l'alumne que ha reclamat i es registra el document com a sortida en secretaria.
- f) Si no s'ha de modificar la qualificació, Direcció informarà l'alumne per escrit mitjançant el full de resposta de reclamacions.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	114 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- g) Si s'ha de modificar la qualificació, direcció ha de tornar a convocar la junta d'avaluació final. També ha d'informar l'alumne per escrit.
- h) Sempre dins el termini marcat en el calendari anual del centre.

5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Aquest apartat té per objecte la concreció de les normes de convivència, les mesures de control de l'absentisme escolar, la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, la definició de les faltes i irregularitats en què pot incórrer l'alumnat i l'establiment de mesures correctores i sancionadores, així com del procediment d'aplicació.

5.1 Assistència i puntualitat

a) L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius que cursi i a totes les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball. L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua.

b) El professorat passarà llista a l'alumnat a l'inici de cada classe i registrarà les incidències en el programa informàtic habilitat a l'efecte. L'alumnat ha d'arribar puntual a totes les hores de classe. En el cas de les primeres hores (8h i 15h) i atenent al context d'ubicació del centre i procedència geogràfica del nostre alumnat, el professorat **pot aplicar** un criteri de flexibilitat de **15 minuts** a l'alumnat que **excepcionalment** arribi una vegada ha començat la classe. Aquest criteri de flexibilitat és aplicable a alumnat que de manera excepcional arriba tard. Tot i que l'alumnat pot entrar a classe en qualsevol moment, **el professorat enregistrarà l'assistència durant els primers 15 minuts** de classe. D'aquesta manera, les famílies de l'alumnat menor d'edat rebran la notificació automàtica de l'assistència dels seus fills. L'enregistrament es farà de la següent manera:

- Assisteix:
 - 1) alumnat que assisteix
 - 2) alumnat que de manera **excepcional un dia arriba tard durant els primers 15 minuts de classe (només aplicable a les 8h i a les**

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	115 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

15h). Aquesta excepció s'aplica a l'alumnat que arriba tard de manera excepcional.

- Falta injustificada:
 - 1) alumnat que no assisteix a classe
 - 2) alumnat que arriba passats 15 minuts de l'inici de la classe (a les 8h i a les 15h)
 - 3) alumnat que reiteradament arriba tard (possibilitat de sanció)
- Falta justificada (té un justificant)
- Sanció (posteriorment s'ha de fer l'Informe d'incidència greu amb el Cap d'estudis)

c) Si un alumne/a assisteix a menys del 80% de les hores de cada UF (pla antic) o de cada mòdul (pla nou) perdrà el dret a l'avaluació continua i serà avaluat a la segona convocatòria (juny) de tot el mòdul (pla nou). Quan això succeeixi es seguirà el procediment establert en el Projecte Curricular de Centre (PCC). La pèrdua de l'avaluació contínua implica que l'alumnat sigui avaluat a juny, però l'assistència a classe és sempre aconsellable. Amb el nou currículum aquesta 80% es calcula pel total de l'assignatura.

L'alumnat que es matricula una vegada iniciat el curs i no pot complir amb el requisit d'assistir a un mínim del 80% de les sessions de la UF (pla antic) o del mòdul (pla nou) no podrà ser avaluat de manera continuada en 1a convocatòria. Per a no perjudicar a l'alumne, no posarem NP a la seva nota evitant així que corri convocatòria sino que deixarem la nota en blanc (d'aquesta manera no corre convocatòria). Té dret a presentar-se a 2a convocatòria.

Aquesta normativa és d'aplicació també en el cas de les persones **repetidores**. El repetidor, per normativa, ha d'estar matriculat del mòduls suspesos de 1r i prioritzar la seva superació:

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	116 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- Si decideix assistir als mòduls nous de 2n i, per tant, no assistir als mòduls de 1r, l'alumnat perd el dret a avaluació contínua dels mòduls de 1r i es presentaria a juny amb les condicions de la 2a convocatòria.
- Si decideix assistir als mòduls de 1r, li recomanem donar-se de baixa dels mòduls de 2n per tal de no perdre convocatòries. Els mòduls de 1r no poden ser donats de baixa.

Excepcions a aquesta normativa:

- Alumnat que està fent Erasmus (enregistrarem la seva absència com falta justificada, però en observació posem "Erasmus" per tal de tenir-ho en compte de cara al 80%).
- Alumnat que està fent FCT o DUAL exclusivament pel matí i estudia per la tarda. Només és d'aplicació per l'alumnat que no pot arribar puntualment a **les 15 hores** de la tarda per l'ubicació de la seva empresa (enregistrarem la seva absència com falta justificada, però en observació posem "estada a empresa" per tal de tenir-ho en compte de cara al 80%).

d) En el cas que hi hagi alguna raó justificada d'absència, el justificant es presentarà per escrit al docent del mòdul en què s'ha produït l'absència en el termini de 7 dies a comptar des del dia de l'absència. Es valorarà com a causa justificada les absències derivades de malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars, l'atenció a familiars o d'altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari; sempre que es presenti un document justificatiu emès per un organisme oficial.

e) L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat es considera conducta contrària a les normes de convivència del centre, per tant, l'alumnat que no assisteix a classe durant 15 dies naturals sense justificació (2 setmanes de classe) serà donat de baixa per tal de facilitar la matrícula d'un altre alumne en llista d'espera. L'equip docent que detecti una situació d'absentisme continuat (15 dies naturals sense justificació), ho comunicarà a la persona tutora per tal de tramitar la baixa a Secretaria. A més, la Secretaria del centre informará d'aquest

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	117 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

fet al Consorci d'Educació de Barcelona, en el cas de que l'alumne/a sigui beneficiari d'una beca d'estudi, perquè li sigui retirada

L'alumnat repetidor que no assisteix a un mòdul perquè ha decidit presentar-se a la segona convocatòria no serà donat de baixa ja que està assistint a altres mòduls.

f) Els alumnes menors d'edat no poden quedar desatesos durant el seu horari de permanència en el centre.

g) S'ha de ser puntual a totes les hores de classe, al lliurament de treballs i exercicis encarregats pel professorat i a qualsevol activitat que es determini.

5.1.1 Del dret de reunió de l'alumnat (vaga)

h) L'alumnat pot exercir el dret de reunió (vaga) sense que això comporti cap sanció. L'absència es considerarà Falta Justificada sempre que s'hagi comunicat prèviament a Prefectura d'estudis del centre amb 48 hores antelació utilitzant el document adient que es pot trobar a la guia de l'alumnat i que ha d'estar signat pels delegats del grup. L'alumnat menor d'edat ha de disposar de la corresponent autorització dels seus pares o tutors legals.

i) L'alumne/a que no vulgui exercir el dret de reunió o vaga té dret a romandre al centre en el seu horari lectiu i ser degudament atès.

5.1.2 Semipresencialitat

La matrícula semipresencial té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones que no poden assistir presencialment a totes les hores lectives. Aquesta mesura flexibilitzadora combina les activitats presencials amb aquelles que no impliquen la presència dels alumnes en el centre:

- La semipresencialitat es sol·licita per cada mòdul de manera individual.
- Cal que l'alumne assisteixi de manera presencial al 50% de les hores previstes al mòdul i que faci totes les activitats d'aprenentatge programades al mòdul.
- El professorat tutoritza 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.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	118 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Les circumstàncies contemplades a la normativa per sol·licitar la matrícula semipresencial són les següents i han de ser justificades documentalment:

- Jornada laboral que coincideixi amb l'horari de les classes.
- Treball com a autònom.
- Cura d'un familiar.
- Altres circumstàncies degudament justificades

5.2 Normes de convivència a l'aula

1. Les persones que formen la comunitat educativa es tractaran amb respecte i cordialitat.
2. L'alumnat ha de venir al centre amb la vestimenta adequada a un entorn professional.
3. L'alumnat arribarà de manera puntual a l'aula per no distorsionar el funcionament de la classe
4. L'alumnat portarà sempre el material necessari per a seguir les classes.
5. L'alumnat tindrà cura de les instal·lacions i material del centre
6. No es pot menjar ni beure a les aules ni als tallers, ni portar begudes que puguin vessar-se.
7. Dins de les aules no es poden utilitzar els telèfons mòbils sense el consentiment previ del docent així com tampoc aplicacions informàtiques no vinculades a activitats d'aprenentatge. Els telèfons mòbils han d'estar desats en silenci a l'armariet habilitat a cada aula.
8. No està permesa la utilització de càmeres fotogràfiques, aparells reproductors d'àudio i, en general, qualsevol mecanisme que pugui alterar el normal desenvolupament de la classe, excepte quan el professorat ho autoritzi expressament per motius d'urgència o per utilitzar-los com a eina d'aprenentatge.
9. En acabar cada sessió l'alumnat, sota la supervisió del docent, ha de deixar l'aula en condicions de ser utilitzada per altres grups.
10. A l'interval entre dues classes en una mateixa aula, l'alumnat romandrà a l'aula.
11. Les entrades i sortides de l'Institut i els canvis de classe es faran de forma ordenada i sense cridòries.
12. Els casos no contemplats anteriorment, es resoldran a criteri del professorat en primera instància, tutor/a, equip docent i prefectura estudis.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	119 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

5.2.1 Regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre

La normativa del Departament estableix que “l'ús dels telèfons mòbils als centres ha de ser el mínim possible i els usos permesos han d'estar justificats educativament”. A més a més el Departament d'Educació especifica que “en els **estudis postobligatoris**, durant les activitats lectives, **l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'han de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure.**”

A l'Institut Poble Nou regulem l'ús dels telèfons mòbils per tal que l'alumnat estigui present i evitar les interrupcions de l'exterior afavorint, d'aquesta manera, l'eficiència, la concentració i la reflexió durant les classes.

Per tal de minimitzar la inquietud interna que genera l'ús dels mòbils i la temptació de consultar el dispositiu, l'Institut Poble Nou posa a l'abast de l'alumnat armariets a totes les aules per tal que l'alumnat guardi el mòbil. **És responsabilitat de l'alumnat depositar el dispositiu a l'armariet en el moment d'entrar a l'aula a primera hora del matí o de la tarda i fins que acabi la jornada lectiva (exceptuant el temps d'esbarjo).** Tots els dispositius mòbils han d'estar a l'armariet en silenci durant la jornada escolar. Les sancions establertes per situacions en què l'alumnat faci ús dels telèfons i dispositius mòbils sense consentiment previ d'un docent queden recollides a continuació així com també les excepcions a aquesta norma.

Excepcionalitats	
Salut	Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
NESE	Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	120 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

	aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació
Sortides	Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

FALTES i SANCIONS	
Tipus de falta	Mesures correctores i sancions
Falta lleu L'ús del telèfon/dispositiu mòbil per part d'un alumne <u>sense el consentiment previ</u> d'un docent constitueix una falta de disciplina lleu, sempre que no afecti els drets fonamentals o la protecció de dades.	• 1r cop, amonestació escrita (comunicació a les famílies dels menors). • 2n cop, expulsió d'un dia • En cas que l'alumne/a no aconsegueixi autorregular-se (alumnat reincident): expulsió fins a 5 dies i/o expedient disciplinari que pot comportar l'expulsió definitiva del centre.
Falta greu L'ús del telèfon/dispositiu mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència	• Obertura d'un expedient disciplinari greu que comportar l'expulsió definitiva del centre.
Conducta contrària molt greu Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon/dispositiu mòbil s'hi nega, es	• Obertura d'un expedient disciplinari greu que comportar l'expulsió definitiva del centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	121 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

considera falta greu.	
El centre no es fa responsable de les pertinences de l'alumnat. El deteriorament o sostracció de material del centre o d'objectes de qualsevol membre de la comunitat escolar pot comportar la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre, sense perjudici de la denúncia que es pugui presentar davant Mossos d'esquadra.	
****Cal recordar que en cap cas els membres de la comunitat escolar poden revisar el contingut del mòbil d'un alumne/a.	

5.2.2 Consum i venda d'alcohol i substàncies estupefaents

D'acord amb la normativa vigent:

- No es poden vendre productes del tabac ni fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell.
 - Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar, incloent els patis, el terrat, les escales i l'entrada.
 - Tampoc és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres d'ensenyament.
- a) Quan s'incompleixi aquesta normativa per primera vegada, serà considerada conducta contrària a la convivència al centre. Si l'incompliment es reitera, es considerarà com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.
- b) Igualment tindrà la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre la tinença o el consum de productes estupefaents. Es proposarà la incoació d'un expedient disciplinari que pot comportar l'expulsió definitiva del centre.
- c) També tindrà la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre la distribució i venda de productes estupefaents, en el centre o en les seves proximitats. Es proposarà la incoació d'un expedient disciplinari que pot comportar l'expulsió definitiva del centre.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	122 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

5.3 Millora de la convivència i règim disciplinari

La direcció de l'Institut Poble nou ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

El consell escolar i el claustre poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre l'alumnat i la resolució pacífica de conflictes en l'àmbit acadèmic així com mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat d'aquest centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir-la.

El consell escolar i el claustre de professors/es ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. La direcció del centre educatiu públic és l'encarregada d'informar al claustre.

- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - o Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - o Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - o Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte 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 dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta norma.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	123 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei transport escolar o d'altres organitzades pel centre.

5.4. Graduació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c. La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e. La falta d'intencionalitat.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b. Que l'acte comès comporti danys, injúries u ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c. La premeditació i la reiteració.
 - d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	124 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

5.5. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

5.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) L'ús lliure de telèfons/dispositius mòbils i aplicacions informàtiques sense justificació educativa.
- e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'apartat 5.6.1 d'aquest document.

5.5.2. Mesures correctores

Les mesures correctores que es poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	125 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- f) Suspensió del dret a participar en les següents activitats extraescolars o complementàries del centre: Forma't al Port, Missió Lisboa, beques Erasmus, dual intensiva i premis a millor expedient durant tot el cicle formatiu.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Per tal de no perdre el dret d'avaluació continuada, el professorat facilitarà un pla de treball pel període d'expulsió.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests/es són menors d'edat.

5.5.3. Procediment sancionador abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre del punt 5.5.1, a les que s'hagin d'aplicar les mesures correctores de les lletres d), e), f), g) i h) del punt 5.5.2, l'alumne, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.5.4. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- b) La persona cap d'estudis, el subdirector o subdirectora, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.
- c) El director o la directora del centre, el subdirector o subdirectora, o la persona cap d'estudis per delegació del director, el tutor del curs i la comissió de

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	126 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f) i g). En el cas de la mesura prevista a la lletra h) de l'apartat anterior, el director o directora del centre, o el subdirector o subdirectora, o la persona cap d'estudis per delegació del director, aplicarà aquesta mesura a petició del professor/a que ho consideri necessari.

El procediment per la seva aplicació serà el següent: el professor omplirà el document "informe d'incidència al tutor/a i cap d'estudis" que trobarà a l'aplicatiu de gestió de la Qualitat, donarà còpia d'aquest informe a la persona cap d'estudis, qui executarà l'expulsió amb la notificació a l'alumne/a o als pares en els cas d'alumnes menors d'edat, mitjançant el document de "Notificació de suspensió del dret d'assistència a classe a l'alumne o als pares".

5.5.5. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat 5.5.2, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

5.5.6. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'apartat 5.5.1 d'aquest document prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

5.6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

5.6.1 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat 5.5.1 d'aquest document.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) L'ús del telèfon mòbil quan vulneri els drets fonamentals de un membre de la comunitat educativa o afecti a la protecció de dades.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	127 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- d) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- f) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- g) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- h) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- i) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

5.6.2 Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	128 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

5.7. Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

5.8. Expedient disciplinari

5.8.1. Inici de l'expedient

Les conductes que s'enumeren a l'apartat 5.6.1 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	129 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

"L'instructor o instructora, secretari o secretària en els quals es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 23 de la llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent"

5.8.2 Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquests siguin menors d'edat, als seus pares.

- a) L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- b) Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

5.8.3 Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'apartat 5.6.1

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	130 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'apartat 5.6.2.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

5.8.4 Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Poden ser mesures provisionals:

- a) El canvi provisional de grup,
- b) La suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats
- c) El dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius

Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	131 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

5.8.5 Resolució de l'expedient

Correspon al director o a la directora del centre, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares i al consell escolar la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'apartat 5.6.1 d'aquest document i la sanció que s'imposa.

Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva.

Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Altres consideracions:

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	132 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- a) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- b) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el/la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- c) Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

5.8.6 Aplicació de les sancions

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'apartat 5.6.2, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

5.8.7 Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

5.8.8 Prescripció

Les faltes tipificades a l'apartat 5.6.1 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	133 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

5.9 Mesures sancionadores relacionades amb les Beques de Mobilitat

Si l'alumne seleccionat amb una beca deixa d'assistir a classe o és amonestat pot perdre la beca.

No podran optar a beca aquells alumnes que hagin rebutjat una beca Erasmus+ en convocatòries anteriors o se'ls hagi retirat la beca per un comportament inadequat.

Aquells alumnes que presentin la seva candidatura i posteriorment rebutgin de manera injustificada una beca Erasmus ja adjudicada, no podran participar en les activitats internacionals del centre ni optar al premi de millor expedient i/o similars (quedant a potestat del centre establir més mesures de sanció en funció de la gravetat de l'assumpte).

Abandonar una estada Erasmus de manera injustificada, comporta la devolució econòmica íntegra de la beca Erasmus i/o els imports pagats directament pel centre per l'estudiant en relació a la gestió de les pràctiques. Així mateix, igual que ocorre amb l'abandó i/o rebuig de l'estudiant d'una empresa de pràctiques al país d'origen, si l'alumne abandona una beca Erasmus+ per causes injustificades, és valorat per l'empresa de pràctiques en destinació de manera negativa o des de la institució d'origen es decideix retirar-li la beca per comportament i/o actitud inadequada, el seu tutor en el centre d'origen queda exent de buscar-li unes noves pràctiques laborals, quedant la cerca d'una nova empresa pertinent per a poder realitzar el mòdul FCT en mans de l'alumne.

Un alumne amb un comportament inadequat durant la seva estada Erasmus no podrà ser seleccionat per a realitzar pràctiques en la modalitat de DUAL.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. Alumnat. Organització i participació

La normativa explicita els drets i deures bàsics de l'alumnat. És responsabilitat del centre donar-los a conèixer i desplegar-los en aquells aspectes que sigui necessari.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	134 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon als òrgans de govern dels centres educatius en particular i a l'administració educativa en general, garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en la normativa vigent, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

- a) En començar el curs a l'alumnat té la responsabilitat de llegir i conèixer les normes que s'apliquen a l'Institut i que li seran lliurades a principi de curs.
- b) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre, mitjançant els seus representants en el Consell Escolar i els delegats/des de grup classe.
- c) Cada grup classe, sota la supervisió del tutor/a, escollirà els delegats/des de grup. El conjunt de delegats escollits es constituirà automàticament, mitjançant convocatòria de la direcció del centre, en consell de delegats. El representants en el Consell Escolar en formen part de ple dret, i en seran els seus representants i portaveus.
- d) La direcció del centre convocarà de forma trimestral el consell de delegats per tractar temes relacionats amb els interessos i necessitats dels alumnes. Tanmateix, amb un mínim del 25% dels representants dels estudiants, aquests poden convocar reunió de forma extraordinària, sempre que se n'hagin informat amb almenys 48 h d'anticipació a la direcció del centre i procurant la mínima incidència sobre l'horari lectiu.
- e) L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. Els alumnes/as podran reunir-se sense distorsionar el funcionament del centre i prèvia comunicació als Caps d'Estudis.

6.2 Participació dels pares i mares

Com que a l'INS Poblenou només s'imparteixen estudis postobligatoris, i donat que el nostre alumnat es majoritàriament major d'edat o fa la majoria d'edat el primer any d'estada al nostre centre, la participació dels pares i mares no és gaire nombrosa. No s'ha format mai cap AMPA, i tampoc no hem aconseguit que surtin representants d'aquest col·lectiu al Consell Escolar.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	135 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

Malgrat això pensem que la col·laboració de les famílies en l'educació dels estudiants és primordial i fem constar la importància de les reunions d'inici de curs amb les famílies de l'alumnat menor d'edat i els contactes amb la família dels menors o dels majors que ho hagin autoritzat en el moment de la formalització de la matrícula, o posteriorment amb el curs avançat.

6.3. Organització de festes, celebracions i acte de graduació

Al final de curs, al mes de juny, es realitzarà un acte de graduació i promoció dels alumnes.

- Es farà entrega de l'orla de final de curs a tots els alumnes que acaben el Cicle Formatiu o Programa de Formació Inicial o FP Bàsica.
- Es premiarà a un alumne per grup el qual hagi tingut el millor expedient acadèmic. En cas d'empat l'equip docent del grup decidirà el nom de l'alumne guanyador. Els alumnes guanyadors obtindran un reconeixement per aquest fet.
- Es farà difusió del bones pràctiques o projectes enriquidors.
- Es farà entrega de trofeus, premis o reconeixements a alumnes per haver participat en tornejos o concursos.
- Finalment tindrà lloc un aperitiu.

Com a normal general, des de la Direcció es coordinarà la celebració de dos dinars o sopars, a Nadal i al mes de juny.

7. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT: PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

L'Institut Poblenou té implantat el Sistema de Gestió de la Qualitat, per aquest motiu hi han definits processos per establir uns procediments i poder treballar de forma més coordinada. En el procés d'ensenyament aprenentatge les tasques i els registres establerts són els següents:

7.1. Professorat

Tasques:

- a) Confecció de la Programació de mòdul: avaluació, temporització, criteris d'avaluació.. etc. Seguint les orientacions de la Guia del professorat i els models de l'aplicatiu gestor documental

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	136 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

- b) Confecció de la Programació Fitxa de l'alumne: Informació de la programació del mòdul en versió resumida per explicar-li als alumnes, segons el model del gestor documental, incloent, obligatòriament criteris d'avaluació. Cal que este pujada al Moodle.
- c) Registre de Seguiment de la Programació: Obligatòriament quan el Cap de Departament de cada família ens digui. Voluntàriament al finalitzar cada UF per tal de no oblidar les coses que es volen millorar.
- d) Confecció i gestió del Quadern de notes:

Els registres de seguiment d'alumnes es poden dur en format digital o en paper. Els ítems mínims que han de contenir són:

1. Identificació del grup
2. Identificació del mòdul
3. Identificació de l'alumne (si les notes es penegen en paper a classe s'haurà de fer sense que apareguin dades personals que identifiquin fàcilment els alumnes, millor utilitzar el DNI)
4. Identificació de les activitats i les unitats didàctiques a les qual pertanyen
5. Data de realització de l'activitat avaluada
6. Qualificació.

Els quaderns de notes hauran de romandre al centre en finalitzar el curs (si és en format electrònic caldrà fer una impressió i fer-ne entrega al cap de departament). Atenent a les directrius facilitades per l'agència catalana de protecció de dades les notes no es publicaran acompanyades del nom tot i que si es podran publicar amb el DNI o al Moodle que té accés restringit.

- e) Registre d'assistència: mitjançant la plataforma iEduca.

7.2. Tutors

Tasques:

- a) Actes d'Equips docents
- b) Seguiment dels alumnes de la tutoria (seguiment acords avaluacions, informes assistència, notificació faltes assistència, etc)
- c) Qualsevol informació de tutoria inclosa a la guia d'alumne o professor
 1. Obrir o actualitzar l'informe de l'alumne/a (llibreta de tutoria)
 2. Presentar a l'alumnat el PAT (guia de l'alumne)

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	137 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---

3. Presidir la reunió inicial amb les famílies dels alumnes del CF de GM.
4. Preparar i coordinar les reunions d'equip docent
5. Informar l'alumnat dels acords de l'equip docent
6. Informar l'alumne de la seva avaluació docent
7. Fer el seguiment de l'assistència i de les incidències i aplicar el NOFC
8. Complimentar les actes i lliurar-les a la resta de l'equip docent i al cap d'estudis.

7.3. Caps de departament

Tasques:

- a) Actes de reunió on consti el tractament i aprovació de:
 1. Programacions
 2. PCD
 3. Seguiment de les programacions
 4. Seguiment dels objectius del departament, indicadors, etc
 5. Valoració de les activitats extraescolars
 6. Qualsevol acord que afecti a FCT, programes de simulació, etc.
- b) PCD del curs
- c) Memòria departament
- d) Arxiu departament (llibretes de notes, etc.)

7.4. Responsables del procés

Tasques:

- a) Documents i registres mencionats en el seus procediments (projecte, memòria, etc)
- b) Actes de les reunions convocades com a coordinadors/es
- c) Indicadors del seu procés.

Codi:	Versió: 11 NOFC	Arxiu: NOFC_2025_v11	138 de 139	
-------	--------------------	-------------------------	---------------	---