



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut de Vic



Normes d'organització i funcionament del centre
--

Codi: NOFC



Normes d'organització i funcionament del centre

Índex	Pàgina
0. Control de canvis	4
1. Preàmbul	5
2. La missió, la visió, els valors i els objectius	6
2.1. La missió	6
2.2. La visió	6
2.3. Els valors	6
2.4. Els objectius	6
3. Concreció de les previsions del projecte educatiu	7
3.1. Per orientar l'organització pedagògica	8
3.2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció	10
3.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	11
3.4. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre	12
3.4.1. Definició	12
3.4.2. Aprovació	12
3.4.3. Revisió i actualització	12
4. Organització	13
4.1. Organigrama	13
4.2. Mapa de processos del sistema de gestió de la qualitat	14
4.3. Òrgans de govern	15
4.3.1. Òrgans de govern unipersonals	15
4.3.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre	36
4.4. Òrgans de coordinació i responsabilitat	45
4.4.1. Òrgans de coordinació col·legiats	45
4.4.2. Òrgans de coordinació o responsabilitat unipersonals	48
4.4.3. Altres òrgans de coordinació	107
4.4.4. Òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat	108
4.4.5. Òrgans col·legiats d'atenció i seguiment de l'alumnat	14
4.5. Professorat	121
4.6. Personal d'administració i serveis	123
4.6.1. Administratius i auxiliars administratius	123
4.6.2. Subalterns	124
5. Funcionament	126
5.1. Sistema de gestió	126
5.1.1. Abast	126
5.1.2. Normativa	127
5.1.3. Principis de gestió	128
5.1.4. Enfocament del sistema de gestió	129
5.1.5. Context de l'organització	132
5.1.6. Lideratge	133
5.1.7. Planificació	134
5.1.8. Suport	135



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.9. Funcionament	137
5.1.10. Avaluació del servei	138
5.1.11. Millora	139
5.2. Reglamentació per l'alumnat	140
5.2.1. Admissió, preinscripció i matriculació o inscripció de l'alumnat	141
5.2.2. Acollida de l'alumnat	150
5.2.3. Delegats i subdelegats	151
5.2.4. Consell de delegats i Permanent de delegats	153
5.2.5. Reunions d'alumnat	156
5.2.6. Associacions d'alumnat	156
5.2.7. Convocatòria d'inassistència col·lectiva o manifestació d'alumnat	157
5.3. Normes per l'alumnat	159
5.3.1. Normes de comportament de l'alumnat	159
5.3.2. Ús de les instal·lacions per l'alumnat	160
5.3.3. Ús del telèfon mòbil per l'alumnat	163
5.3.4. Horari de l'alumnat	164
5.3.5. Assistència de l'alumnat	166
5.3.6. Requalificació d'una prova avaluativa per còpia o equivalent	169
5.3.7. Revisió de les qualificacions de l'alumnat	170
5.3.8. Activitats extraescolars i complementàries de l'alumnat	173
5.3.9. Malalties i accidents de l'alumnat	175
5.3.10. Serveis de l'Institut per l'alumnat	176
5.4. Altres normes	178
5.4.1. Queixes, suggeriments i reclamacions	178
5.4.2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal de l'Institut	180
5.4.3. Situacions d'emergència	180
5.5. Drets i deures	182
5.5.1. Drets i deures de l'alumnat	182
5.5.2. Drets i deures del professorat	192
5.5.3. Drets i deures del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	214
5.5.4. Drets i deures de familiars i tutors/es legals de l'alumnat	227
6. Disposicions finals	229
6.1. Primera	229
6.2. Segona	229
6.3. Tercera	229
6.4. Quarta	229

Aquestes «Normes d'organització i funcionament de centre», han estat aprovades pel Director, el dia 10 de juliol de 2024, havent estat informat el Consell Escolar, per darrera vegada, el dia 9 de juliol de 2024 amb les modificacions fins a aquesta data.



Normes d'organització i funcionament del centre

0. Control de canvis

Realitzat per	Revisat per	Aprovat per
Director	Equip Directiu	Director
18/04/2012	17/01/2024	29/01/2024

Versió	Data	Descripció de la modificació	Ubicació
00	18/04/2012	Creació del document	Responsable
01	31/08/2012	Revisió del document	Intranet i responsable
02	01/04/2016	Revisió del document	Intranet i responsable
03	18/12/2017	Revisió del document	Moodle i responsable
04	18/09/2019	Revisió del document	Moodle i responsable
05	14/12/2020	Revisió del document	Moodle i responsable
06	13/01/2021	Revisió del document	Moodle i responsable
07	01/09/2021	Revisió del document	Moodle i responsable
08	01/09/2022	Revisió del document	Moodle i responsable
09	05/04/2022	S'inclou l'Annex II	Moodle i responsable
10	01/09/2022	Actualització i canvi de nom: Annex II a Annex I i supressió de l'antic Annex I	Moodle i responsable
11	03/07/2023	Actualització i inclusió del sistema de videovigilància	Moodle i responsable
12	01/09/2023	Actualització responsabilització comunicació alumnat menors a tutors legals i a alumnat major d'edat. Mòbils a l'institut i actualitzacions entrades.	Moodle i responsable
13	16/10/2023	Adequació funcions de tutoria o cotutoria	Moodle i responsable
14	29/01/2024	Ampliació prohibició ús del mòbil a 3r i 4t ESO. Adequació de les instruccions a l'alumnat en les eines avaluatives. Foment de la neutralitat exclusiva ideològica, filosòfica o religiosa.	Moodle i responsable
15	10/07/2024	Ampliació prohibició ús del mòbil a tots els estudis del centre amb excepció dels CFGS. Ampliació de l'àrea d'activitats de centre a l'entorn de l'Institut.	Moodle i responsable

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 4 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

1. Preàmbul

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), regulen els aspectes relatius al funcionament intern de l'Institut, sobretot en tot allò no específicament previst a la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents estaments de la comunitat educativa, l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals de l'Institut.

Les NOFC es caracteritzen per ser participatives, flexibles i revisables, ja que en voler regular la realitat, han d'ajustar-s'hi de forma convenient. El claustre de professorat aporta criteris i propostes a l'Equip Directiu per la revisió d'aquest document, el qual és revisat pel Consell de Direcció i aprovat pel Consell Escolar. En la seva revisió periòdica és important que hi participin tots els representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director/a és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC. Aquestes NOFC recullen la normativa legal en vigor:

- Llei orgànica d'educació (LOE) 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 106 de 04-05-2006).
- Llei orgànica per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE), de 9 de desembre (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013)
- Llei d'Educació de Catalunya. Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422 de 16 de juliol de 2009).
- Llei de Formació i Qualificació professionals (Llei de FP), de 19 de juny de 2015 (DOGC núm. 6899 de 25 de juny de 2015)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de Novembre de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.
- Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).

Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resolts pel Consell Escolar i, si s'escau, s'incorporaran en l'edició revisada següent.

Les NOFC es troben a la pàgina web de l'Institut per a consulta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes NOFC, afecta totes les persones de la comunitat educativa:

- a) El professorat adscrit a l'Institut.
- b) El personal d'administració i serveis de l'Institut.
- c) L'alumnat matriculat o inscrit a l'Institut.
- d) L'alumnat procedent d'altres centres que realitzin visites, intercanvis, FCT, mobilitat d'estudis internacionals, etc.
- e) Els/les tutors/es legals de l'alumnat matriculat o inscrit a l'Institut.
- f) Totes aquelles persones que, per motius relacionats amb l'activitat de l'Institut, es trobin en les seves dependències, sens perjudici de l'aplicació de normatives de rang superior.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 5 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

2. La missió, la visió, els valors i els objectius

2.1. La missió

És formar de manera integral l'alumnat per tal que cada un es desenvolupi com a persona capaç d'integrar-se en la nostra societat, de manera que la pugui servir i millorar.

2.2. La visió

És voler ser un centre d'excel·lència i de referència que integri tots els ensenyaments obligatoris (ESO) i post obligatoris (Batxillerat i Ensenyaments Professionals) i els seus subsistemes.

2.3. Els valors

Els valors de l'Institut són:

- Transmetre a l'alumnat els valors d'una societat democràtica, plural i sense discriminacions per raó de sexe, religió o cultura.
- Fomentar la igualtat entre l'alumnat i el respecte per les minories i les diferències.
- Ajudar a l'alumnat, en els diversos nivells del centre, a créixer en les relacions humanes, tot relacionant-les amb els valors personals i interculturals.

2.4. Els objectius

Els objectius de l'Institut són:

- a) Millorar els resultats educatius.
- b) Millorar la cohesió social.
- c) Millorar la confiança dels grups d'interès (alumnat, famílies i empreses).

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 6 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

3. Concreció de les previsions del projecte educatiu

L'autonomia del nostre Institut abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu de l'Institut n'és la màxima expressió.

El nostre Institut està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia de l'Institut en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Educació adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia de l'Institut i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

L'Institut té establert un sistema d'acolliment del professorat, PAS i PAE a inici de curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 7 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

3.1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de l'Institut, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els hi permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià a l'Institut.
3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
6. La implicació de les famílies i empreses en el procés educatiu.
7. Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris, han de contribuir a:
 - a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills/es.
 - b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
 - c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
 - d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
 - e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
 - f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la sala d'estudis i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives per cicles o cursos.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 8 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Tots els grups classe (cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior, PFI, Batxillerat, EE i ESO) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre l'Institut i les famílies, cas d'alumnat menor d'edat, a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments de Formació professional disposen d'un tutor/a de FCT/Dual pel seguiment de la formació en centres de treball i/o formació dual.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 9 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

3.2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció

El projecte educatiu de centre i el projecte de direcció:

- a) El projecte educatiu de centre és la màxima expressió de l'autonomia de l'Institut i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció de l'Institut, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de corresponsabilitat vigent, si l'Institut l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 10 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

3.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

L'Institut pot establir un acord de corresponsabilitat amb el Departament d'Educació per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

El Departament d'Educació i l'Institut defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de corresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats de l'Institut i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si s'escau.

En els acords de corresponsabilitat, el Departament d'Educació es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. L'Institut es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i al Departament d'Educació de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de corresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 11 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

3.4. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de l'Institut

3.4.1. Definició

El projecte educatiu recull la identitat de l'Institut, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assolixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre l'Institut i l'entorn social.

El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

El conjunt de normes d'organització i funcionament de l'Institut han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que l'Institut determini en el seu projecte educatiu.

Per definir el projecte educatiu, l'Institut ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

3.4.2. Aprovació

La revisió i proposta de modificacions, si cal, del projecte educatiu de l'Institut correspon al claustre de professorat, a iniciativa del director/a. L'aprovació del projecte educatiu correspon al director/a, prèvia informació al consell escolar de l'Institut.

Correspon al director/a posar el projecte educatiu a disposició del Departament d'Educació, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

3.4.3. Revisió i actualització

Per actualitzar el projecte educatiu, l'Institut ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 12 de 235

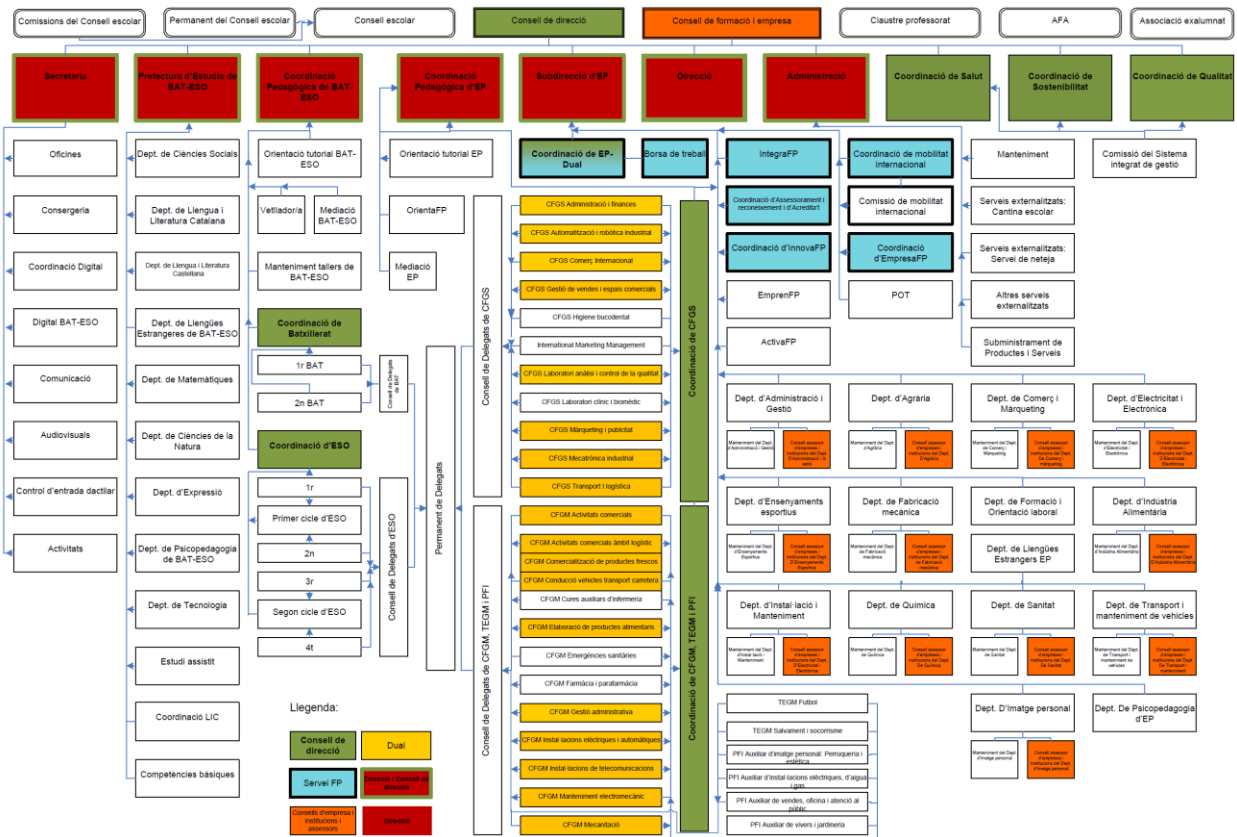


Normes d'organització i funcionament del centre

4. Organització

L'Institut de Vic ha decidit fer servir un sistema de gestió basat en la norma UNE-EN-ISO 9001, 14001, 45000 i e2Cat.

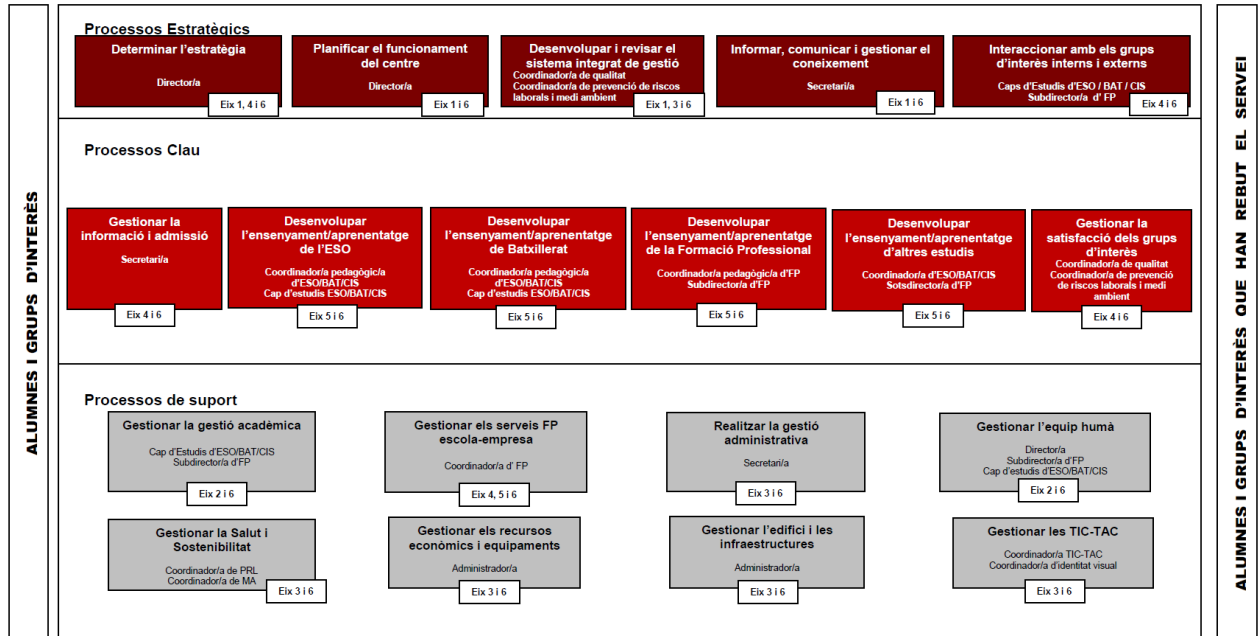
4.1. Organigrama



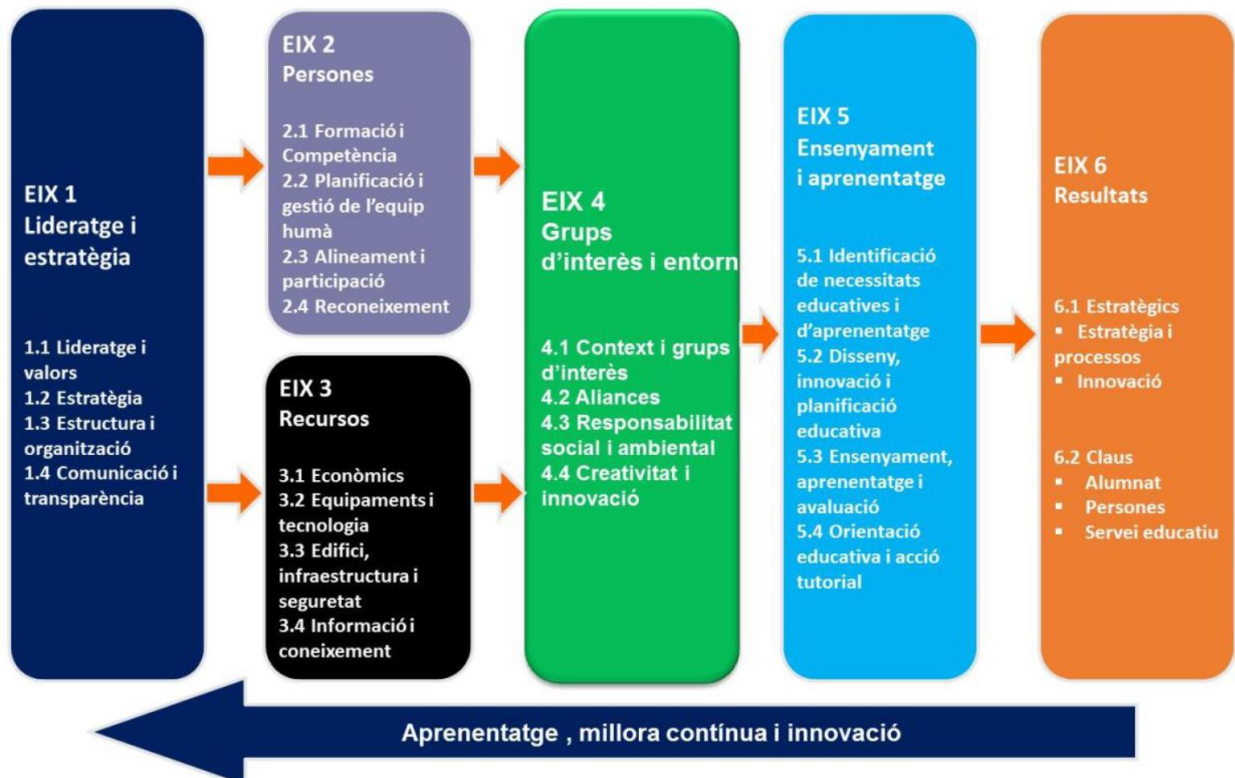


Normes d'organització i funcionament del centre

4.2. Mapa de processos del sistema de gestió de la qualitat



4.2. Eixos e2Cat





Normes d'organització i funcionament del centre

4.3. Òrgans de govern

Els òrgans de govern de l'Institut poden ser unipersonals o col·legiats.

4.3.1. Òrgans de govern unipersonals

Els òrgans de govern unipersonals de l'Institut de Vic, són:

- el director/a
- el subdirector/a d'EP
- el cap d'estudis de BAT-ESO
- el coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO
- el coordinador/a pedagògic/a d'EP
- el secretari/ària
- l'administrador/a

i aquells que la normativa del Departament d'Educació o l'Institut pugui crear. El director/a és qui nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 15 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.1.1. Director/a

(Capítol 2 del DECRET155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.)

CAPÍTOL 2

Funcions i atribucions de la direcció

Article 3

Funcions i atribucions:

- 3.1. Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- 3.2. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4

Consideració d'autoritat pública:

- 4.1. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- 4.2. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5

Funcions de representació:

- 5.1. La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
 - a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
 - b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 16 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2. Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 17 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar:

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 18 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

Article 9

Funcions específiques en matèria de gestió:

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
- k) Prendre accions per resoldre incidents / condicions insegures.
- l) Control de l'estat de les avaluacions de riscos.

Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

10.1. A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 19 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, 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.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2. Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

- 11.1. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- 11.2. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 20 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- 11.3. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Article 12

Altres atribucions en matèria de personal:

- 12.1. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- 12.2. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
- 12.3. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

També són funcions seves:

- Nomenar i fer cessar els membres del consell de direcció.
- Presidir del Consell de direcció de l'Institut.
- Formar part de la Comissió de qualitat de l'Institut.
- Fer un diagnòstic de la situació de l'Institut.
- Nomenar els responsables d'impulsar les estratègies.
- Dissenyar processos de revisió, actualització i millora contínua de l'estratègia.
- Aconseguir l'acreditació per a la participació en el marc d'actuació corresponent.
- Representar a l'Institut davant de les institucions, organitzacions i xarxes internacionals.
- Definir l'estratègia d'internacionalització, per decidir els beneficis que es persegueixen i, en funció dels beneficis, prendre decisions segons els estudis impartits a l'Institut.
- Identificar els marcs d'actuació (Erasmus+, programes transfronterers, programes transnacionals, etc.).

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 21 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- k) Supervisar i donar el vist i plau al Pla d'Internacionalització de l'Institut.
- l) Validar el tancament del procés.
- m) Identificar els grups d'interès interns i externs.
- n) Sistematitzar la relació amb els grups d'interès.
- m) Buscar nous socis i establir aliances.
- n) Planificar la recollida de les necessitats i expectatives dels grups d'interès en diferents àmbits.
- o) Analitzar conjuntament amb els socis els resultats de l'Institut, les noves propostes i projectes.
- p) Proporcionar la possibilitat de fer un ús eficient de les instal·lacions de l'Institut a l'entorn (sala d'estudis, pistes esportives, sala d'actes, aules d'informàtica, etc.).
- q) Utilitzar canals de comunicació efectius, especialment amb els grups d'interès que habitualment no estan a l'Institut. Per exemple el web, el correu electrònic, fòrums, etc.
- r) Preguntar a les empreses les necessitats que tenen i tindran de qualificacions i personal.
- s) Potenciar l'assistència a fires, jornades, congressos, en fòrums virtuals i/o presencials.
- t) Determinar i gestionar les jornades que es realitzin en l'Institut, portes obertes, jornades tècniques, etc.
- u) Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris en la realització de les jornades establertes.
- v) Fer un seguiment i comunicació del funcionament de les jornades.
- w) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- x) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- y) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- z) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil del director/a:

- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove adult.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement dels currículums i la seva planificació.
- Coneixements informàtics.
- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Coneixement del funcionament de l'administració educativa.
- Formació en la gestió de recursos humans.
- Formació en la gestió i organització de centres educatius.
- Experiència en diferents càrrecs de l'Institut.
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 22 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.1.2. Secretari/ària

Li correspon dur a terme la gestió administrativa de l'Institut, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.

Funcions i atribucions:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Formar part de la Comissió de qualitat de l'Institut.
- c) Formar part del Consell de direcció.
- d) Formar part del sector del professorat al Consell escolar.
- e) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, atenent la seva programació anual i el calendari escolar, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director/a així ho determini.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació i inscripció de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director/a.
- h) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Institut, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j) 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 subministrament i per als convenis de col·laboració amb altres institucions, organitzacions o centres docents, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Custodiar la documentació associada a les accions internacionals durant els terminis marcats en el marc d'actuació corresponent.
- l) Supervisar i publicar la carta de serveis/compromís.
- m) Elaborar i publicar la programació general anual.
- n) Elaborar i distribuir la memòria anual de l'Institut.
- o) Donar resposta a les necessitats de informació demandades pels grups d'interès.
- p) Proporcionar els recursos determinats tant per la informació com per l'admissió.
- q) Assegurar l'accés per diferents mitjans de la informació, documentals, informàtics, etc.
- r) Publicar en els terminis establerts per l'administració educativa, les informacions i dades d'admissió.
- s) Assegurar el compliment dels compromisos adquirits per l'Institut, respecte de la informació facilitada en l'admissió.
- t) Fer el seguiment i control del compliment dels compromisos adquirits.
- u) Elaborar llistats d'alumnat.
- v) Elaborar actes d'avaluació i assegurar la integritat i exactitud de totes les dades.
- w) Mantenir actualitzades les dades relatives a matèries cursades, aprovades i pendents.
- x) Mantenir actualitzades les dades relatives a convalidacions, exempcions i d'altres circumstàncies especials.
- y) Custodiar les actes finals d'avaluació.
- z) Gestionar els recursos necessaris per realitzar la gestió dels serveis complementaris.
- aa) Acollir l'equip humà.
- bb) Custodiar les dades personals de l'equip humà.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 23 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- cc) Garantir la formació al Personal d'administració i serveis en relació al programari informàtic i de gestió.
- dd) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- ee) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- ff) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- gg) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil del secretari/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes administratius.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat d'anàlisi.
- Experiència educativa.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de gestió administrativa.
- Capacitat de lideratge.
- Bon nivell de coneixement informàtic.
- Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 24 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.1.3. Administrador/a

En el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Institut pot adaptar les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen.

El/la Cap d'estudis adjunt/a, tindrà la denominació i funcions, a l'Institut de Vic, d'Administrador/a.

Li correspon dur a terme la gestió econòmica de l'Institut, sota el comandament del director/a.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part del Consell de direcció.
- b) Dur a terme la gestió econòmica de l'Institut i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- c) Assegurar les inversions.
- d) Proposar altres fonts de finançament.
- e) Controlar l'aplicació correcta dels principis comptables.
- f) Controlar la correcta aplicació de les responsabilitats fiscals
- g) Aplicar les normatives d'adquisició de serveis i equipaments.
- h) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a i el secretari/ària.
- i) Controlar la homologació dels proveïdors.
- j) Elaborar el projecte del pressupost de l'Institut, així com els documents que l'Institut requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- k) Gestionar el pressupost.
- l) Proporcionar els recursos determinats al pressupost.
- m) Gestionar els recursos necessaris per realitzar la direcció estratègica determinada.
- n) Retre comptes del cicle pressupostari.
- o) Assegurar els recursos necessaris per al funcionament de la sala d'estudis.
- p) Atendre a noves propostes d'adquisició de recursos TIC-TAC.
- q) Vetllar perquè s'executi el traspàs de la subvenció als participants segons el model de gestió del marc d'actuació i/o el promotor del projecte, si escau.
- r) Coordinar-se amb el coordinador de mobilitat de l'Institut per a qualsevol acció relacionada amb el pressupost, la justificació econòmica i els pagaments dels projectes.
- s) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'Institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents i tenir cura de la seva reparació.
- t) Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- u) Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis de informació i admissió.
- v) Elaborar l'inventari general de l'Institut.
- w) Coordinar l'elaboració i actualització de l'inventari general i dels departaments de l'Institut.
- x) Coordinar el manteniment actualitzat l'inventari de l'estructura TIC/TAC.
- y) Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments de l'Institut.
- z) Proporcionar al secretari/a la informació necessària per 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 subministrament i per als convenis de col·laboració amb altres institucions, organitzacions o centres docents, d'acord amb la normativa vigent.
- aa) Proposar, si s'escau, al director/a el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis que presta el mateix institut, d'acord

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 25 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.
- bb) Formar part com a administrador/a de la Comissió Econòmica del Consell Escolar amb veu i sense vot. Estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a.
 - cc) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
 - dd) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
 - ee) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
 - ff) Control dels subcontractistes amb activitats dintre del centre.
 - gg) Avaluació de proveïdors amb criteris de SST.
 - hh) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de l'administrador/a:

- Experiència en el camp de l'administració econòmica.
- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de previsió.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 26 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.1.4. Subdirector/a d'Ensenyaments professionals (EP)

En el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Institut pot adaptar les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen.

El/la Cap d'estudis de FP, tindrà la denominació i funcions, a l'Institut de Vic, de Subdirector/a d'Ensenyaments Professionals.

Li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, referents a la Formació Professional i Ensenyaments Esportius, sota el comandament del director/a de l'Institut.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part de la Comissió de qualitat de l'Institut.
- b) Formar part del Consell de direcció.
- c) Formar part de l'equip directiu al Consell escolar.
- d) Impulsar, coordinar i supervisar les activitats dels ensenyaments professionals; formació ocupacional, formació continua; proves de EP que es convoquin, les xarxes de cooperació i les mesures flexibilitzadores.
- e) Dirigir l'actuació de coordinacions en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball i dual.
- f) Dirigir les accions d'anàlisi del desenvolupament dels programes i les accions de formació professional, així com de la inserció professional i laboral de l'alumnat, amb les dades que li remet el coordinador/a de la borsa de treball.
- g) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- h) Impulsar, coordinar i supervisar els programes d'innovació suggerits pel Departament d'Educació.
- i) Coordinar i impulsar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.
- j) Proposar i implementar els canvis organitzatius, pedagògics i metodològics als EP.
- k) Elaborar l'horari escolar dels ensenyaments professionals i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- l) Substituir el director/a en cas d'absència.
- r) Elaborar, juntament amb el coordinador/a de mobilitat, el Pla d'Internacionalització de l'Institut i els documents relacionats que es faran públics.
- s) Establir, juntament amb el coordinador/a de mobilitat, el procediment de selecció de participants en les accions d'internacionalització en funció dels criteris de marc d'actuació corresponent i del promotor. En qualsevol cas, haurà de ser públic, transparent i equitatiu.
- t) Garantir l'execució dels processos de reconeixement de les unitats de resultats d'aprenentatge assolides en el marc d'accions de mobilitat, en el cas de mobilitat d'estudis per als alumnes, aplicant la normativa corresponent (Resolució ENS/1138/2014, de 19 de maig).
- u) Garantir l'execució dels processos de reconeixement de la formació adquirida o impartida, en el cas del professorat, a través de la documentació corresponent (Europass, etc.).
- v) Garantir l'adaptació de les activitats pedagògiques a l'acció internacional, en concret, a dur a terme, prenent les mesures oportunes en cada cas.
- w) Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte de mobilitat de l'Institut, d'acord amb els criteris establerts.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 27 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- x) Assegurar la resolució dels conflictes que es puguin produir en el procés d'E/A.
- y) Dissenyar i planificar conjuntament amb altres membres de l'equip directiu i altres responsables, les actuacions relacionades amb el/s servei/s de la cartera de l'Institut.
- z) Gestionar un pla de difusió dins l'organització de la carta de serveis de FP.
- aa) Coordinar la gestió econòmica i administrativa dels serveis de FP.
- bb) Acollir l'equip humà dels EP.
- cc) Controlar l'assistència de l'equip humà dels EP.
- dd) Seleccionar, contractar i avaluar el servei proporcionat pel personal laboral (formació no reglada).
- ii) Dissenyar, conjuntament amb el Coordinador/a de CFGM, EE i PFI i el Coordinador/a de CFGS, una base de dades per l'Institut d'ex alumnat dels CFGM, EE, PFI i CFGS, informant sobre els seus estudis posteriors i dades de contacte.
- ee) Redactar i custodiar les actes de les reunions que presideix.
- ff) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- gg) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- hh) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- ii) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil del subdirector/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 28 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.1.5. Cap d'estudis de BAT-ESO

En el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Institut pot adaptar les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen.

El Cap d'estudis, tindrà la denominació i funcions, a l'Institut de Vic, de Cap d'estudis de BAT-ESO.

Li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, referents a la ESO i el batxillerat i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'Institut.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part de la Comissió de qualitat de l'Institut.
- b) Formar part del Consell de direcció.
- c) Formar part de l'equip directiu al Consell escolar.
- d) Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries corresponents a la ESO.
- e) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar de la ESO i el batxillerat i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre i d'acord amb el previst al PEC.
- f) Elaborar els horaris del professorat a partir dels criteris aprovats pel Claustre i segons les instruccions contingudes en aquestes NOFC.
- g) Determinar, optimitzar i proposar la distribució dels recursos necessaris per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte de centre per la ESO i el batxillerat, d'acord amb els criteris establerts.
- h) Planificar el calendari general del curs escolar i el calendari de les sessions d'avaluació de la ESO i el batxillerat.
- i) Acollir l'equip humà de la ESO i el batxillerat.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i l'acció tutorial de la ESO i el batxillerat, desenvolupada en l'Institut i fer-ne el seguiment.
- k) Assegurar la prestació dels serveis prestats per l'Institut per la ESO i el batxillerat.
- l) Assegurar la resolució dels conflictes que es puguin produir en el procés d'E/A de la ESO i el batxillerat.
- m) Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre amb l'alumnat de la ESO i el batxillerat.
- n) Controlar l'assistència de l'equip humà de la ESO i el batxillerat.
- o) Planificar l'assegurament de la prestació del servei (cobrir absències de professorat).
- p) Informar ràpidament el professorat afectat per possibles modificacions en el calendari inicialment previst.
- q) Dissenyar, conjuntament amb el Coordinador/a de BAT, una base de dades per l'Institut d'ex alumnat del batxillerat amb els resultats dels exàmens, informant sobre els seus estudis posteriors i dades de contacte.
- r) Redactar i custodiar les actes de les reunions que presideix.
- s) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- t) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- q) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 29 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- r) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil del cap d'estudis de BAT-ESO:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 30 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.1.6. Coordinador/a pedagògic/a d'Ensenyaments professionals (EP)

En el marc de l'article 20 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Institut pot establir els elements organitzatius del centre i l'estructura organitzativa pròpia tot determinant les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

A l'Institut de Vic, es crea el càrrec unipersonal de Coordinador/a pedagògic/a d'EP.

Li correspon amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, en coordinació amb el subdirector/a d'EP i el coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO i sota el comandament del director/a .

Funcions i atribucions:

- a) Formar part del Consell de direcció.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les concrecions curriculars de l'Institut, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents crèdits, mòduls professionals, unitats formatives, cursos i cicles.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i cursos dels ensenyaments impartits a la formació professional.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars a la formació professional i propostes de modificacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del professorat implicat.
- e) Proposar les modificacions curriculars a la formació professional que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de cada cicle o curs, juntament amb els caps de departament i per la seva coherència.
- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a la formació professional, juntament amb els caps de departament.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a la formació professional, quan escaigui.
- i) Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de la matrícula semipresencial a la formació professional, en el marc de les mesures flexibilitzadores en la FP.
- j) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- k) Confeccionar, revisar i actualitzar el PAT dels EP.
- o) Complimentar la memòria per la xarxa d'assessorament professional a l'alumnat de cicles formatius i de la xarxa d'assessorament acadèmic a l'alumnat de cicles formatius a final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.
- p) Presidir, quan calgui, les reunions de tutors i tutores de la formació professional i estendre les seves actes.
- q) Redactar i custodiar les actes de les reunions que presideix.
- r) Planificar, programar, organitzar i avaluar les activitats complementàries.
- s) Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnat, famílies...) la informació relativa a les activitats complementàries.
- t) Portar un control de les activitats complementàries realitzades.
- u) Mantenir actualitzada la documentació (formats, formularis, registres i bases de dades) relacionada amb la realització d'activitats.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 31 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- v) Assegurar la inclusió en les programacions i la correcta avaluació de les activitats complementàries.
- w) Acollir l'equip humà dels EP.
- x) Gestionar la formació de les persones dels EP.
- y) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i l'acció tutorial desenvolupada en l'Institut i fer-ne el seguiment.
- z) Informar al professorat en matèria de gestió de notes, convalidacions i exempcions.
- aa) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- bb) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- cc) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- dd) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil del Coordinador/a pedagògic/a dels EP:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat de anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 32 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.1.7. Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO

En el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Institut pot adaptar les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen.

El Coordinador/a pedagògic/a, tindrà la denominació i funcions, a l'Institut de Vic, de Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO.

Li correspon, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, en coordinació amb el coordinador/a pedagògic/a d'EP i sota el comandament del director/a.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part del Consell de direcció.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les concrecions curriculars de l'institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i cursos que s'imparteixen a l'ESO i al batxillerat.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i cursos dels ensenyaments impartits a l'ESO i al batxillerat.
- d) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en els primers cursos de la ESO i els corresponents als del cicle superior d'educació primària .
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i els plans individuals necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- f) Proposar les modificacions curriculars a l'ESO i al batxillerat que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- g) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del professorat implicat.
- h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de l'ESO i al batxillerat, es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria i la seva coherència, juntament amb els caps de departament.
- i) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'ESO i al batxillerat, juntament amb els caps de departament.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat de l'ESO i del batxillerat, quan escaigui.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- l) Presidir les reunions de la comissió pedagògica de l'ESO i del batxillerat i estendre les seves actes.
- m) Confeccionar, revisar i actualitzar el PAT de l'ESO i del batxillerat.
- m) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- n) Planificar, programar, organitzar i avaluar les activitats complementàries.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 33 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- o) Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnat, famílies...) la informació relativa a les activitats complementàries.
- p) Portar un control de les activitats complementàries realitzades.
- q) Mantenir actualitzada la documentació (formats, formularis, registres i bases de dades) relacionada amb la realització d'activitats.
- r) Assegurar la inclusió en les programacions i la correcta avaluació de les activitats complementàries.
- s) Acollir l'equip humà de l'ESO i del batxillerat.
- t) Gestionar la formació de les persones de l'ESO i del batxillerat.
- u) Informar al professorat en matèria de gestió de notes, convalidacions i exempcions.
- v) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- w) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- x) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- y) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil del Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesis.
- Capacitat de anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 34 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern de l'Institut

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts el Consell escolar del centre i el Claustre de professors/es i l'Institut de Vic ha decidit dotar-se del Consell de formació i empresa, del Consell de direcció, de l'Equip directiu i dels Consells assessors d'empreses i institucions.

4.3.2.1. Consell de formació i empresa

D'acord amb la Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals. Els centres de formació professional integrada compten amb un consell de formació i empresa, òrgan de participació, col·laboració i suport dels sectors productius, especialment per afavorir la qualitat, l'ajustament de l'oferta formativa i l'impuls de la participació de les empreses en les pràctiques i l'aprenentatge. També poden tenir consells de formació i empresa els centres de formació professional que ho determinin.

Funcions i atribucions:

1. El Consell de formació i empresa ha de tenir informació i pot emetre informes i promoure i fer propostes, que no són vinculants, en relació a:
 - a) La qualitat i l'ajustament de l'oferta de serveis desplegada per l'Institut de Vic.
 - b) Els nous requeriments de qualificacions.
 - c) La planificació, l'organització, el desenvolupament i el seguiment de la formació en pràctiques i en aprenentatge que tingui lloc a l'Institut de Vic.
 - d) L'actualització del professorat i les estades en empreses.
 - e) Les col·laboracions amb empreses per a millorar la disponibilitat, amb finalitat formativa, d'equipaments tècnics, de materials, d'infraestructures i de tecnologies de darrera generació.
 - b) L'actualització dels currículums dels cicles, adaptacions curriculars i formació.
 - c) La implantació i desenvolupament de la formació en alternança dual a les empreses.
 - d) Cursos d'especialització.
 - e) La formació contínua dels treballadors de les empreses.
 - f) Fer difusió, del catàleg de serveis de l'Institut de Vic, entre les empreses.
 - g) Afavorir la formació addicional al cicles per a l'obtenció de carnets professionals, formació tècnica transversal, etc.
2. Al Consell de formació i empresa hi ha d'ésser representats els agents socials del territori i les entitats i les institucions de l'entorn de l'Institut de Vic que siguin rellevants en l'àmbit de l'activitat integrada del centre; els representants de les empreses col·laboradores del centre, a proposta de la direcció de l'Institut de Vic; i els representants del mateix institut de formació professional integrada.
3. El consell de formació i empresa poden col·laborar i es poden coordinar amb altres òrgans, consells o àmbits de participació sectorial o local existents i establerts per la normativa vigent.
4. A l'Institut de Vic, es poden establir els "Consells assessors d'empreses i institucions" per a cadascun dels departaments d'ensenyaments professionals de l'Institut de Vic", que faran arribar propostes, necessitats i informació rellevant al Consell de formació i empresa.

4.3.2.2. Consell de direcció

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 35 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

S'estableix el consell de direcció per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'Institut.

El consell de direcció està format per l'equip directiu, la coordinador/a d'EP-Dual, el coordinador/a de batxillerat, el coordinador/a d'ESO, el coordinador/a de qualitat, el coordinador/a de salut, el coordinador/a de sostenibilitat, el coordinador/a de CFGS i el coordinador/a de CFGM, TEGM i PFI.

La direcció de l'Institut pot convidar a formar part del Consell de Direcció docents jubilats voluntaris, d'acord al que s'estableix a l'article 105.4 de la Llei 12/2009 o normativa equivalent.

El consell de direcció es reuneix sota convocatòria.

Funcions i atribucions:

- És l'òrgan d'on surten i/o es recullen i prioritzen les propostes que milloren el sistema de gestió de l'Institut.
- Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments i/o equips docents.
- Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- Assessorar a l'equip directiu.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 36 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.2.3. Equip directiu

El conjunt dels òrgans de govern unipersonals constitueix l'equip directiu.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixen.

Funcions i atribucions:

- a) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- b) Establir els criteris per a l'avaluació interna de l'Institut.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- d) Treballar de forma coordinada en el compliment de les funcions de l'equip directiu.
- e) Revisar la documentació estratègica de l'Institut.
- f) Impulsar la millora del sistema de gestió de l'Institut.
- g) Decidir quins projectes d'innovació i transferència de coneixement es desenvoluparan a l'Institut.
- h) Promocionar relacions de seguretat i confiança amb l'objectiu de promoure un clima institucional adequat per a la participació del professorat als diferents projectes.
- i) Impulsar la participació permanent del professorat als diferents projectes de l'Institut.
- j) Informar de les tasques i responsabilitats que adquireixen els diferents integrants dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- k) Gestionar els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'innovació i transferència de coneixement.
- l) Avaluar la consecució del projecte amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.
- m) Promoure la difusió de les experiències innovadores al Claustre i al Consell Escolar i altres grups d'interès.
- n) Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa, adequant els horaris de les persones participants.
- o) Assumir el rol de promotor de la decisió de portar a terme els projectes d'emprenedoria a l'Institut.
- p) Atendre i informar als grups d'interès de les qüestions competents al seu àmbit de gestió.
- q) Gestionar i analitzar la queixa o suggeriment amb el responsable del servei afectat.
- r) Respondre la queixa o suggeriment per escrit i lliurar-la al Coordinador/a de Qualitat.
- s) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- t) Prendre les mesures oportunes per la seva correcció, si la queixa ho requereix.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 37 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.2.4. Consell escolar (CE)

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Funcions i atribucions:

- a) Ser informat del projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- b) Ser informat de la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Ser informat de propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Ser informat de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Ser informat de la carta de compromís educatiu.
- f) Ser informat del 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/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Ser informat de les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Ser informat dels criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.3.2.4.1. Composició

En ell hi són representats l'equip directiu, el professorat, l'alumnat, les mares i els pares d'alumnes, el personal d'administració i serveis, l'Associació de Familiars d'Alumnat i l'Ajuntament i està format pels representants d'aquests sectors, segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i al què preveuen les orientacions publicades a la Resolució EDU/2962/2010, de 14 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars de centres públics i privats sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 5725, 30-09-2010).

La composició total de membres del consell escolar s'estableix per terços:

- 1/3 correspon al professorat (6)
- 1/3 correspon a l'alumnat (3) i als familiars d'alumnat (3), per parts iguals
- 1/3 correspon a l'equip directiu (3), AFA (1), PAS-PAE (1) i Ajuntament (1).



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.2.4.2. Convocatòria

El CE és convocat i presidit, amb caràcter ordinari i almenys una vegada per trimestre, pel director/a.

Amb caràcter extraordinari el CE, es convocarà sempre que el director/a ho cregui convenient o a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit presentat a la secretaria de l'Institut.

En aquest cas la direcció en convocarà una sessió extraordinària en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'esmentat escrit.

4.3.2.4.3. Ordre del dia i actes

L'ordre del dia serà fixat pel seu president/a. No obstant això, els membres del CE poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Les actes aprovades de les sessions, esteses i certificades pel secretari/ària amb el vistiplau del director/a, són un document intern que pot ser consultat per tots els membres del CE, però és preceptiu no fer-ne còpies. Malgrat tot, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar una certificació d'acords presos que constin en acta.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats estiguin a disposició dels membres del CE, 48 hores abans de la reunió.

4.3.2.4.4. Renovació

La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys.

Cada dos anys (els anys parells, entre el novembre i el desembre) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares i mares.

Per a l'elecció dels seus membres es seguirà el procediment establert, per a cada període electoral, en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, i en la Resolució corresponent.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 39 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.2.4.5. Vacants

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del CE, es durà a terme d'acord amb el procediment següent:

- Sector professorat:** ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots, d'acord amb l'última acta de votació o en defecte seu, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.
- Sector alumnat, familiars i PAS-PAE:** ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots, d'acord amb l'última acta de votació. En el cas de no haver-hi cap més persona, el lloc quedarà vacant fins la propera renovació.
- Sector AFA i Ajuntament:** l'elecció es farà per designació directa de l'entitat o institució.

4.3.2.4.6. Comissions

En el si del CE es constituirà preceptivament una Comissió Permanent i una Comissió Econòmica. Així mateix, es podrà constituir una Comissió de Convivència, que vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret, col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió Permanent del CE estarà integrada pels membres següents: el director/a (que la presideix), un cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, un representant de l'alumnat i el secretari/ària (amb veu i sense vot).

La Comissió Econòmica del CE estarà integrada pels membres següents: el director/a (que la presideix), el secretari/ària, el cap d'estudis adjunt/a amb funció d'administrador/a, un representant del professorat, un representant dels familiars de l'alumnat, un representant de l'alumnat i un representant de l'Ajuntament.

La Comissió de Convivència del CE estarà integrada pels membres següents: el director/a (que la presideix), el secretari/ària, dos representants del professorat, dos representants dels familiars de l'alumnat i dos representants de l'alumnat.

Els representants del professorat, dels pares i de l'alumnat que integren aquestes comissions seran designats pel CE a l'inici de cada curs.

Aquestes NOFC determinen que, sempre que sigui possible, es tractin tots els temes en el si del CE, ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat, tot i la seva utilitat en casos d'urgència.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 40 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.2.5. Claustre de professors/es (CL)

És l'òrgan propi de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives de l'Institut de Vic. És integrat per tot el professorat i el vetllador que hi presta serveis i és presidit pel director/a.

4.3.2.5.1. Convocatòria

El CL és presidit i convocat pel director/a, per escrit i amb una antelació mínima de 48 h si es tracta d'una sessió ordinària, i de 24 h si es tracta d'una sessió extraordinària.

El CL es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el director/a ho cregui necessari amb caràcter extraordinari. És preceptiu que el CL es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. També pot ser convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit presentat a la Secretaria del centre.

4.3.2.5.2. Ordre del dia i actes

L'ordre del dia és fixat pel director/a, juntament amb l'equip directiu. Qualsevol professor/a hi pot incloure punts, si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les actes aprovades són esteses i certificades pel secretari/ària amb el vistiplau del director/a, i contenen, com a mínim, la relació d'assistents (i d'absents amb l'excusa d'assistència, si s'escau), l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió (amb el resultat de les votacions que puguin dur-s'hi a terme i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin), els acords presos i els annexos, si s'escau. En absència del secretari/ària, l'acta serà redactada per un dels coordinadors/es pedagògics.

Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit al secretari/ària de l'Institut en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta de la darrera sessió de CL es farà pública mitjançant l'enviament per correu-e al professorat i amb una antelació mínima de 48 hores o 24 hores si es tracta d'una sessió extraordinària.

4.3.2.5.3. Assistència

L'assistència a les sessions de CL és obligatòria per a tots els seus membres.

L'absència injustificada del professorat serà consignada a l'acta i es computarà com a tal.

4.3.2.5.4. Acords

Els acords del CL són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 41 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Funcions i atribucions:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives de l'Institut i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació de l'Institut.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat de l'Institut.
- i) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general de l'Institut, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi l'Institut.
- k) Informar les normes d'organització i funcionament de l'Institut.
- l) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- m) Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència l'Institut.
- n) Aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups d'alumnat i del professorat.
- o) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 42 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.3.2.6. Consells assessors d'empreses i institucions

És l'òrgan de participació de les empreses, sindicats i institucions a cadascun dels departaments d'ensenyaments professionals de l'Institut de Vic que estiguin formalment constituïts.

Funcions i atribucions:

1. El Consell assessor d'empreses i institucions de cadascun dels departaments d'ensenyaments professionals han de tenir informació i poden emetre informes, promoure i fer propostes, que no són vinculants, en relació a:
 - a) La qualitat i l'ajustament de l'oferta de serveis desplegada per l'Institut de Vic, del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - b) Els nous requeriments de qualificacions, del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - c) L'actualització dels currículums dels cicles, adaptacions curriculars i formació en l'entorn laboral del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - d) La implantació i desenvolupament de la formació en alternança dual a les empreses, del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - e) Cursos d'especialització, del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - f) La formació contínua dels seus treballadors, entre les empreses del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - g) Fer difusió, del catàleg de serveis de l'Institut de Vic, entre les empreses del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - h) Afavorir la formació addicional al cicles del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació per a l'obtenció de carnets professionals, formació tècnica transversal, etc.
 - i) La planificació, l'organització, el desenvolupament i el seguiment de la formació en pràctiques i en aprenentatge que tinguin lloc a l'Institut de Vic, del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - j) L'actualització del professorat i les estades en empreses, del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - k) Les col·laboracions amb empreses per a millorar la disponibilitat, amb finalitat formativa, d'equipaments tècnics, de materials, d'infraestructures i de tecnologies de darrera generació, del departament professional corresponent al seu àmbit d'actuació.
2. Al Consell assessor d'empreses i institucions de cadascun dels departaments d'ensenyaments professionals hi ha d'ésser representats els agents socials del territori i les entitats i les institucions de l'entorn de l'Institut de Vic que siguin rellevants en l'àmbit de l'activitat integrada del centre en l'àmbit de cada Consell assessor d'empreses i institucions; els representants de les empreses col·laboradores del centre, en l'àmbit de cada Consell assessor d'empreses i institucions, a proposta de la direcció de l'Institut de Vic; i els representants del mateix institut de formació professional integrada, en l'àmbit d'actuació de cada Consell assessor d'empreses i institucions.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 43 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4. Òrgans de coordinació o responsabilitat

Els òrgans de coordinació poden ser col·legiats o unipersonals.

4.4.1. Òrgans de coordinació col·legiats

Els òrgans de coordinació col·legiats són els Departaments i les Comissions pedagògiques.

4.4.1.1. Departaments

L'Institut s'organitza en 13 departaments professionals i 9 departaments didàctics:

Els departaments professionals (DP) i seminaris són els següents:

- Departament d'Administració i Gestió. En forma part el professorat del CFGS d'Administració i finances i del CFGM de Gestió administrativa.
- Departament de Comerç i Màrqueting. En forma part el professorat del CFGS de Gestió de vendes i espais comercials, del CFGS de Màrqueting i publicitat, del CFGS de Comerç internacional, del CFGS de Transport i Logística, de l'International Marketing Management, del CFGM d'Activitats comercials, del CFGM d'Activitats comercials en l'àmbit logístic i el PFI d'Auxiliar de vendes, oficina i atenció al públic.
- Departament d'Ensenyaments esportius. En forma part el professorat del TEGM de Futbol i el TEGM de Salvament i socorrisme.
- Departament de Fabricació mecànica. En forma part el professorat del CFGM de Mecanització.
- Departament d'Instal·lació i Manteniment: En forma part el professorat del CFGM de Manteniment electromecànic i del CFGS de Mecatrònica industrial.
- Departament d'Electricitat i Electrònica. En forma part el professorat del CFGS d'Automatització i robòtica industrial, del CFGM d'Instal·lacions de telecomunicacions, del CFGM d'Instal·lacions elèctriques i automàtiques i el PFI d'Auxiliar de muntatges d'instal·lacions elèctriques, d'aigua i gas.
- Departament de Formació i orientació laboral. En forma part el professorat de FOL, que imparteix matèries en els diferents Cicles Formatius.
- Departament de Psicopedagogia d'EP. En forma part el professorat de psicologia i pedagogia d'EP.
- Departament de Llengües estrangeres d'EP. En forma part el professorat de llengües estrangeres que imparteix matèries en els diferents Cicles Formatius.
- Departament de Sanitat. En forma part el professorat del CFGS de Laboratori de clínic i biomèdic, del CFGS d'Higiene bucodental, del CFGM de Cures auxiliars d'infermeria, del CFGM de Farmàcia i parafarmàcia i el del CFGM d'Emergències sanitàries.
- Departament de Química: En forma part el professorat del CFGS de Laboratori d'anàlisi de de control de qualitat.
- Departament d'Indústria Alimentària: En forma part el professorat del CFGM d'Elaboració de productes alimentaris.
- Departament d'Agrària: En forma part el professorat del PFI d'Auxiliar en Vivers i jardins.
- Departament de Transport i manteniment de vehicles. En forma part el professorat del CFGM de Conducció de vehicles de transport per carretera

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 44 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Departament d'imatge personal. En forma part el professorat del PFI d'Auxiliar d'imatge personal: perruqueria i estètica.

Els departaments didàctics (DD) són els següents:

- Departament de Llengua catalana i literatura. En forma part el professorat de llengua catalana i literatura i de Cultura clàssica.
- Departament de Llengua castellana i literatura. En forma part el professorat de llengua castellana i literatura.
- Departament de Llengües estrangeres de BAT-ESO. En forma part el professorat d'anglès, de francès i d'alemany.
- Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de geografia i història, de filosofia, d'economia i de religió.
- Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de matemàtiques.
- Departament de Ciències de la Natura. En forma part el professorat de biologia i geologia i de física i química.
- Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de tecnologia.
- Departament d'Expressió. En forma part el professorat d'educació visual i plàstica, de música i d'educació física.
- Departament de Psicopedagogia de BAT-ESO. En forma part el professorat de psicologia i pedagogia, el de suport intensiu a l'escola inclusiva a secundària, el vetllador, el/la mestre/a d'audició i llenguatge, el tècnic/a d'integració social i l'educador/a d'educació especial.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 45 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.1.2. Comissions pedagògiques (CP)

Existeixen dues CP, una adreçada a la ESO, el Batxillerat i l'altra adreçada als EP que estan formades pel coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO i coordinador/a pedagògic/a d'EP que la presideix, el cap d'estudis de BAT-ESO, el subdirector/a d'EP i tots els caps de departament.

La CP vetlla per mantenir actualitzat el Projecte curricular de centre (PCC), coordina l'acció dels DP i DD, i actua com a transmissora d'informació pedagògica a cada Departament o Seminari.

Ambdues CP es reuneixen per separat tot i que en casos puntuals es poden reunir conjuntament.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 46 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2. Òrgans de coordinació o responsabilitat unipersonals

Els documents per a l'organització i la gestió dels centres, determina el nombre d'hores lectives de coordinació de què disposa l'Institut i la direcció de l'Institut les distribueix en funció de les responsabilitats i tasques assignades.

En el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Institut pot adaptar les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen.

L'Institut de Vic, per aquells càrrecs de coordinació no contemplats en els documents per a l'organització i la gestió dels centres, crea la figura de "responsabilitat unipersonal" i la direcció de l'Institut les distribueix en funció de les responsabilitats i tasques assignades.

És potestat del director/a nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació i de responsabilitat, a proposta de l'equip directiu, si s'escau, tal com ve regulat per normativa i segons la disposició horària del professorat.

Un mateix professor/a no podrà acumular més de d'un càrrec de govern unipersonal i/o coordinació o de responsabilitat unipersonal, llevat d'autorització expressa de la direcció de l'Institut.

4.4.2.1. Càrrecs unipersonals de coordinació

4.4.2.1.1. Coordinador/a d'Ensenyaments professionals-Dual (EP-Dual)

És nomenat pel Director/a

Actua sota les ordres del/la subdirector/a d'ensenyaments professionals.

El/la Coordinador/a d'FP i el/la Coordinador/a de Dual, tindrà la denominació i funcions, a l'Institut de Vic, de Coordinador/a d'EP-Dual.

Funcions i atribucions:

- Formar part de la Comissió de qualitat de l'Institut.
- Formar part del Consell de direcció.
- Orientar als tutors/es sobre la línia d'actuació del seguiment de l'FCT/Dual a l'Institut.
- Vetllar per la programació, planificació, seguiment, control i avaluació de les FCT i el seguiment dual.
- Orientar i vetllar per la gestió dels convenis i portar-ne un registre.
- Tractar amb el responsable del servei d'ocupació de Catalunya, coordinar-se amb el responsable de la borsa de treball, el coordinador/a de mobilitat, el responsable de la formació ocupacional i de la formació continua.
- Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, sindicats i organismes, tant nacionals com internacionals, per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- Gestionar l'aplicatiu informàtic de FCT i Dual.
- Organitzar els seguiments dels convenis signats amb les empreses per a l'alternança dual.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 47 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- k) Representar l'Institut a la xarxa dual. El coordinador/a pot delegar aquesta representació en una altra persona, que actuarà sota les seves ordres.
- l) Assessorar al coordinador/a d'EP-Dual sobre tot el marc de referència de la formació professional en alternança dual.
- m) Assessorar als tutors/es de FCT/Dual de l'Institut.
- n) Confeccionar, revisar i modificar el material de suport d'informació a les empreses sobre la formació professional en alternança dual.
- o) Fer propostes de distribució dels currículums de formació professional inicial per adaptar-la al règim d'alternança dual.
- p) Identificar aquella informació de la Xarxa dual que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- q) Garantir l'execució, per part dels tutors, dels processos de reconeixement, en el cas de pràctiques en empresa per als alumnes.
- r) Homologar les institucions d'acollida, treballant conjuntament amb el/els responsable/s de l'estada.
- s) Treballar conjuntament amb les empreses i altres entitats col·laboradores.
- t) Analitzar les necessitats socials, ambientals o culturals de l'entorn i identificar oportunitats per tal de generar valor amb el seu alumnat o altres grups d'interès.
- u) Definir i establir els actes que el centre duu a terme, així com aquells externs en els que ha de participar a partir de la cerca d'informació de l'entorn.
- v) Sistematitzar la promoció del centre, respecte les FCT i la dual.
- w) Col·laborar amb el director/a en la cerca de noves empreses i institucions.
- x) Gestionar les queixes i suggeriments de les empreses.
- y) Proposar accions de millora per augmentar la satisfacció de les empreses.
- z) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- aa) Complimentar la memòria de la coordinació d'EP-Dual a final de cicle i presentar-la al director/a.
- bb) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- cc) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- dd) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- ee) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 48 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 49 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.2. Coordinador/a de cicles formatius de grau superior

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Coordinador/a pedagògic/a d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part del Consell de direcció.
- b) Presideix les reunions dels tutors/es dels cicles formatius de grau superior.
- c) Aportar la documentació i informació necessària als tutors de cicles formatius de grau superior i coordinar-los.
- d) Coordinar i fer el seguiment del PAT pels cicles formatius de grau superior.
- e) Treballar els criteris de promoció de curs, amb la finalitat d'afavorir la coherència en l'avaluació final del curs.
- f) Coordinar la informació sobre les PAU.
- g) Facilitar la transició de l'alumnat a l'educació superior, explicant a l'alumnat i famílies els processos i normes pertinents.
- h) Garantir que tota la documentació relativa a les PAU sigui lliurada a l'alumnat i retornada per a la seva tramitació, si cal.
- i) Facilitar les gestions de les tutories a la secretaria de l'Institut.
- j) Coordinar la mobilitat formativa en els cicles de cicles formatius de grau superior.
- k) Recollir les demandes de treball que arribin de la borsa de treball de l'Institut i fer-les arribar al tutor/a de FCT/Dual del cicle indicat.
- l) Impulsar les activitats d'experimentació i recerca pedagògica.
- m) Coordinar els processos d'observació a l'aula, elaborant guies d'observació.
- n) Desplegar i mantenir un sistema de comunicació efectiva entre el professorat i la comunitat educativa.
- o) Dissenyar, conjuntament amb el/la Coordinador/a pedagògic d'EP, i coordinar una base de dades per l'Institut d'ex alumnat dels CFGS amb els resultats dels exàmens, informant sobre els seus estudis posteriors i dades de contacte.
- p) Incentivar que el Consell de delegats de CFGS es reuneixi regularment.
- q) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- r) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la al director/a.
- s) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- t) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- u) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- v) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 50 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 51 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.3. Coordinador/a de cicles formatius de grau mitjà, cicles d'ensenyaments esportius de grau mitjà i programes de formació i inserció (PFI)

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Coordinador/a pedagògic d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part del Consell de direcció.
- b) Presideix les reunions dels tutors/es dels cicles formatius de grau mitjà, cicles d'ensenyaments esportius de grau mitjà i programes de formació i inserció (PFI).
- c) Aportar la documentació i informació necessària als tutors/es de cicles formatius de grau mitjà, ensenyaments esportius de grau mitjà i programes de formació i inserció i coordinar-los.
- d) Coordinar i fer el seguiment del PAT pels cicles formatius de grau mitjà, cicles d'ensenyaments esportius de grau mitjà i programes de formació inicial.
- e) Coordinar la mobilitat formativa en els cicles formatius de grau mitjà i formació professional bàsica.
- f) Facilitar les gestions de les tutories a la secretaria de l'Institut.
- g) Recollir les demandes de treball que arribin de la borsa de treball de l'Institut i fer-les arribar al tutor/a de FCT/Dual del cicle o EE indicat.
- h) Impulsar les activitats d'experimentació i recerca pedagògica.
- i) Coordinar els processos d'observació a l'aula, elaborant guies d'observació.
- j) Desplegar i mantenir un sistema de comunicació efectiva entre el professorat i la comunitat educativa.
- k) Treballar els criteris de promoció de curs, amb la finalitat d'afavorir la coherència en l'avaluació final del curs.
- l) Facilitar la transició de l'alumnat a l'educació superior, explicant a l'alumnat i famílies els processos i normes pertinents.
- m) Garantir que tota la documentació sigui lliurada a l'alumnat i retornada per a la seva tramitació, si cal.
- n) Dissenyar, conjuntament amb el/la Coordinador/a pedagògic d'EP, i coordinar una base de dades per l'Institut d'ex alumnat dels CFGM. TEGM i PFI amb els resultats dels exàmens, informant sobre els seus estudis posteriors i dades de contacte.
- o) Incentivar que el Consell de delegats de CFGM-TEGM-PFI es reuneixi regularment.
- p) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- q) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- r) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- s) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- t) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- u) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 52 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 53 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.4. Coordinador/a de BAT

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del/la Cap d'estudis d'BAT-ESO.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part del Consell de direcció.
- b) Representar oficialment a l'Institut en temes del Batxillerat.
- c) Assistir a les reunions convocades pel Departament d'Educació per temes relacionats amb el Batxillerat.
- d) Gestionar, conjuntament amb el/la Cap d'estudis de BAT-ESO, els processos relacionats amb l'autorització de l'Institut en temes de Batxillerat, per obtenir l'acreditació.
- e) Coordinar-se amb la coordinació de CFGM, TEGM i PFI per impartir en format de doble titulació el batxillerat i els TEGM.
- f) Comunicar al Departament d'Educació els procediments relacionats amb els tràmits entre l'Institut, l'alumnat i les famílies.
- g) Organitzar, conjuntament amb el/la Cap d'estudis de la BAT-ESO, els cursos del Batxillerat i el calendari escolar, per a garantir que tots els cursos compleixen els requisits del Batxillerat.
- h) Planificar les agendes de treball del Batxillerat a l'Institut.
- i) Participar en la formulació i gestió dels processos d'admissió de l'alumnat al Batxillerat.
- j) Establir els diversos agrupaments de l'alumnat.
- k) Assignar les assignatures optatives a l'alumnat.
- l) Oferir recolzament a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- m) Impulsar les activitats d'experimentació i recerca pedagògica.
- n) Coordinar els processos d'observació a l'aula, elaborant guies d'observació.
- o) Desplegar i mantenir un sistema de comunicació efectiva entre el professorat i la comunitat educativa.
- p) Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial.
- q) Fer els seguiments del compliment dels objectius del Batxillerat.
- r) Mantenir reunions setmanals amb el professorat del Batxillerat, per a coordinar les accions docents.
- s) Preparar i coordinar les reunions dels equips docents, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en acta.
- t) Orientar a la Comunitat educativa de l'Institut per a satisfer alguna necessitat relacionada amb el Batxillerat i així poder establir els plans d'acció per a la millora continua.
- u) Coordinar la capacitat i/o actualització del professorat que forma part del Batxillerat, i la planificació del currículum.
- v) Garantir que tots els participants en el Batxillerat tinguin accés a la Normativa.
- w) Coordinar l'organització de les avaluacions i del treball de recerca.
- x) Organitzar, realitzar i formalitzar els processos d'avaluació interns i externs del Batxillerat, orientant les avaluacions del Batxillerat.
- y) Treballar els criteris de promoció de curs, amb la finalitat d'afavorir la coherència en l'avaluació final del curs.
- y) Facilitar la transició de l'alumnat a l'educació superior, explicant a l'alumnat i famílies els processos i normes pertinents.
- z) Garantir que tota la documentació relativa a les PAU sigui lliurada a l'alumnat i retornada per a la seva tramitació, si cal.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 54 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- aa) Coordinar la mobilitat internacional amb els tutors/es corresponents seguint les indicacions de la coordinació de mobilitat de l'Institut.
- bb) Planificar, organitzar i valorar les activitats complementaris del Batxillerat (realitzades o previstes).
- cc) Planificar i organitzar les activitats relatives a la defensa dels treballats de recerca.
- dd) Fer el seguiment de les accions relacionades amb l'absentisme i l'abandonament d'estudis del Batxillerat.
- ee) Coordinar les activitats relatives a "Pràctiques en empreses".
- ff) Dissenyar, conjuntament amb el/la Cap d'estudis de BAT-ESO, i coordinar una base de dades per l'Institut d'ex alumnat del Batxillerat amb els resultats dels exàmens, informant sobre els seus estudis posteriors i dades de contacte.
- gg) Incentivar que el Consell de delegats de BAT es reuneixi regularment.
- hh) Informar regularment sobre les activitats del Batxillerat, a la direcció de l'Institut.
- ii) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- jj) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- kk) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- ll) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- mm) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- nn) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 55 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.5. Coordinador/a d'ESO

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del/la Cap d'estudis de BAT-ESO.

Existeixen dos/dues responsables d'ESO, un/a pel primer cicle d'ESO i un/a pel segon cicle d'ESO, exercint el càrrec de coordinador/a d'ESO oficial un/a d'ells/es.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part del Consell de direcció.
- b) El coordinador/a que ostenta el càrrec oficial, forma part del consell de direcció.
- c) Establir els diversos agrupaments d'alumnat.
- d) Atorgar les assignatures optatives a l'alumnat.
- e) Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial.
- f) Preparar i coordinar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en acta.
- g) Coordinar l'organització de les avaluacions, del crèdit de síntesi i del treball de recerca.
- h) Treballar els criteris de promoció de curs, a fi d'afavorir la coherència en l'avaluació final de curs, juntament amb la comissió d'atenció a la diversitat d'ESO.
- i) Coordinar la mobilitat internacional amb els tutors/es corresponents seguint les indicacions de la coordinació de mobilitat de l'Institut.
- j) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- k) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- l) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- m) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- n) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels jove.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 56 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 57 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.6. Cap de Departament i Cap de Seminari

És nomenat pel Director/a.

El/la cap de departament i cap de seminari de BAT-ESO, actua sota les ordres del Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO.

El/la cap de departament i cap de seminari d'EP, actua sota les ordres del Subdirector/a d'EP.

Es podrà crear un seminari, si el departament té adscrits 10 o més professors/es i obté el vist i plau de la direcció de l'Institut.

Els seminaris tindran al capdavant un/a cap de seminari o adjunt/a al cap de departament, nomenat pel Director/a, que s'encarregarà de la coordinació de les activitats acordades amb el cap de Departament i que constaran en acta del departament.

Al capdavant de cada departament i seminari, es nomenarà un cap de departament o de seminari o adjunta al cap de departament entre el professorat que pertanyi al cos de catedràtics. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre/a professor/a funcionari de carrera que formi part del departament o del seminari.

Per afavorir el lideratge i el desenvolupament professional de l'equip humà de l'Institut, s'adopta els següents criteris per nomenar els caps de departament o seminari:

- El cap de departament o seminari ho serà per dos cursos escolars consecutius.
- El càrrec serà rotatori, de forma que transcorreguts els dos cursos el càrrec es posa a disposició novament del departament perquè un/a altre/a professor/a que compleixi els requisits pugui optar a ell. En cas que no hi hagi cap interessat, el cap podrà continuar durant 2 cursos més i passats aquests 2 anys, es tornarà a posar a disposició del departament i així successivament.

En cas d'haver-hi més d'un candidat per càrrec o d'absència de candidat, es designarà per part de la direcció i serà un càrrec rotatiu de dos cursos de durada per ordre d'antiguitat entre els funcionaris de carrera. L'assignació de cap de departament/seminari és prioritària respecte a la continuïtat de la tutoria, per a la qual no hi ha requisit establert normativament.

Funcions i atribucions:

- a) Convocar i presidir les reunions del Departament o Seminari.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees, matèries, mòduls professionals, unitats formatives o crèdits corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries, mòduls professionals, unitats formatives o crèdits corresponents al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries, mòduls professionals, unitats formatives o crèdits corresponents i vetllar per la seva coherència

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 58 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- f) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques el departament i confeccionar, revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- g) Fer arribar l'inventari al/la cap d'estudis adjunt/a amb funcions d'administradora, en la forma i termini que es determini.
- h) Als EP, si el Subdirector/a d'EP ho acorda a principi de l'any acadèmic, recollir i fer arribar al Subdirector/a d'EP les sol·licituds de permís o de justificació d'absència laboral.
- i) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- j) Promoure la innovació pedagògica i vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- k) Als EP, incentivar l'especialització del professorat i crear, si així es decideix, àrees d'especialització dels cicles adscrits al departament.
- l) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per al professorat com per a l'alumnat.
- m) Recollir i elaborar els documents del departament o seminari pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- n) Vehicular la informació de la Comissió pedagògica i l'equip directiu al professorat i a la inversa.
- o) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
- p) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- q) Promoure l'ús de les llengües estrangeres i la internacionalització del seu Departament.
- r) Assegurar que els materials formatius elaborats i les aules moodle es mantenen i estan disponibles per al professorat
- s) Recollir informació sobre els coneixements i habilitats del personal del departament.
- t) Contextualitzar i harmonitzar les programacions.
- u) Seguir i controlar l'evolució de les programacions didàctiques, revisar-les i aprovar-les.
- v) Proveir de recursos per a l'ensenyament i aprenentatge.
- w) Determinar els objectius acadèmics del curs i àrea o matèria, vetllar pel seu acompliment i rendir comptes dels seus resultats.
- x) Assegurar el seguiment dels criteris de correcció, puntuació i avaluació de les respectives matèries.
- y) Assegurar la disponibilitat i adequació d'espais específics, segons determinin les programacions (laboratoris, aules específiques...)
- z) Actuar, segons les NOFC, en cas de possibles reclamacions.
- aa) Sol·licitar periòdicament la compra dels llibres necessaris, per garantir l'actualització del fons de la sala d'estudis.
- bb) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- cc) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- dd) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- ee) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- ff) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- gg) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 59 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 60 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.7. Coordinador/a LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

Aquest càrrec no s'assignarà, provisionalment, per manca de recursos

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO.

Funcions i atribucions:

- Consolidar l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- Assessorar el professorat en l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
- Revisar el PLC (projecte lingüístic de centre).
- Coordinar-se amb el responsable del GEP.
- Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 61 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.8. Coordinador/a de qualitat

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Director/a.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part del Consell de direcció.
- b) Formar part de la Comissió de qualitat de l'Institut.
- c) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Dirigir la comissió de qualitat de l'Institut.
- f) Informar l'equip directiu de l'estat del sistema de gestió i de qualsevol necessitat de millora que pugui tenir.
- g) Desenvolupar les relacions/activitats externes a l'Institut sobre afers relacionats amb el sistema de gestió de l'Institut.
- h) Assegurar que el personal de l'Institut coneix el sistema de gestió i els requisits del client.
- i) Formar al personal de l'Institut en el coneixement del sistema de gestió de qualitat, les eines de la qualitat, i la sensibilització sobre la necessitat de satisfer les necessitats i expectatives del client.
- j) Mantenir i controlar el sistema de gestió de l'Institut i preparar les reunions i l'informe de la revisió per la direcció.
- k) Comunicar a tot el personal, que les seves funcions i responsabilitats estan recollides en aquestes NOFC.
- l) Proporcionar formació i informació al professorat de nova incorporació, almenys, del sistema de gestió de la qualitat, els objectius de la qualitat, els recursos que proporciona l'Institut per desenvolupar la seva activitat, l'accés a la documentació, la sensibilització de l'enfocament del client; i l'assegurament que el professorat entén el procediment que en manual de servei incorpora per tenir controlat el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- m) Assistir i representar l'Institut a les reunions de la Xarxa.
- n) Identificar aquella informació de la Xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- o) Coordinar els equips i els plans de millora derivats de les auditories.
- p) Preparar l'auditoria externa i preparar i realitzar l'auditoria interna.
- q) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- r) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- s) Identificar organitzacions amb els que duu a terme el benchmarking i si cal, proposar possibles aliances.
- t) Realitzar visites de benchmarking a d'altres organitzacions.
- u) Realitzar benchmarking de processos i bones pràctiques amb les aliances. Fer-ne el seguiment.
- v) Coordinar la realització de l'enquesta de satisfacció sobre aspectes generals i de l'E/A als alumnes, a les famílies, a les empreses, fer-ne el buidatge i traspasar els resultats a l'equip directiu.
- w) Realitzar l'actualització la base de dades obtingudes dels corresponents indicadors.
- x) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- y) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 62 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- z) Redactar i custodiar les actes de les reunions que presideix.
- aa) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- bb) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- ff) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 63 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.9. Coordinador/a digital

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Secretari/a.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el responsable digital de BAT-ESO, responsable d'audiovisuals, el responsable de comunicació i el responsable del control d'entrada dactilar.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i de servei a l'Institut en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives del Departament d'Educació.
- c) Proposar a l'equip directiu els criteris per la utilització i l'optimització dels recursos informàtics.
- d) Proposar a l'Institut els criteris per l'adquisició de nous equipaments informàtics.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions dels equipaments informàtics i telemàtics de l'Institut.
- f) Col·laborar en la implantació i consolidació dels diferents programes.
- g) Efectuar accions de manteniment preventiu dels equipaments segons s'estableix en pla de manteniment informàtic de l'Institut.
- h) Gestionar les còpies de seguretat del sistema.
- i) Efectuar les accions de manteniment correctiu del sistema informàtic que no estiguin limitades pel pla de manteniment informàtic, informant a l'administrador/a d'aquelles actuacions que requereixin un manteniment extern.
- j) Efectuar les accions de manteniment correctiu del sistema d'audiovisuals que no estiguin limitades pel pla de manteniment, informant a l'administrador/a d'aquelles actuacions que requereixin un manteniment extern.
- k) Realitzar operacions d'instal·lació o d'actualització de programari i/o maquinari autoritzades dins l'estructura informàtica de l'Institut.
- l) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TIC-TAC i orientar-lo sobre la formació TIC-TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- m) Realitzar operacions d'instal·lació o d'actualització de programari i/o maquinari autoritzades dins de l'estructura d'audiovisual de l'Institut.
- n) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web de l'Institut.
 - Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web de l'Institut.
 - Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors de l'Institut tingui la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos per l'Institut que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix Institut genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 64 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- o) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- p) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la al director/a.
- q) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- r) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- s) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- t) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixements informàtics elevats.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 65 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.10. Coordinador/a de salut laboral

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Director/a.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part de la Comissió de qualitat de l'Institut.
- b) Formar part del Consell de direcció.
- c) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director/a de l'Institut.
- d) Col·laborar amb el director/a de l'Institut en l'elaboració del pla d'emergència (evacuació, confinament i protocol d'actuació en cas de nevades), i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- e) Assegurar la sensibilització i formació del personal, alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió de la prevenció.
- f) Assistir i representar l'Institut a les reunions de la Xarxa.
- g) Identificar aquella informació de la Xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- h) Revisar periòdicament la senyalització de l'Institut amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- i) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons, d'altres mitjans de comunicació i l'estructura.
- j) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- k) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- l) Donar suport al director/a de l'Institut per formalitzar i trametre, als serveis territorials, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- m) Donar suport al coordinador/a de manteniment de l'Institut per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- n) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en l'Institut.
- o) Promoure i potenciar la formació dels treballadors de l'Institut dins d'aquest àmbit.
- p) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'Institut.
- q) Fomentar que el professorat en les etapes educatives que escaigui, desenvolupi, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.
- r) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de prevenció i riscos laborals.
- s) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- t) Col·laborar amb el coordinador de qualitat en mantenir la integritat del Sistema de Gestió.
- u) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de la gestió de la prevenció.
- v) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- w) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- v) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 66 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- w) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- x) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball i també la ISO 45001.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 67 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.11. Coordinador/a de sostenibilitat

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Director/a.

Funcions i atribucions:

- a) Formar part de la Comissió de qualitat de l'Institut.
- b) Formar part del Consell de direcció.
- c) Coordinar les actuacions en matèria de medi ambient, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors, d'acord amb les orientacions del Departament d'Educació i les instruccions del director/a de l'Institut.
- d) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- e) Assistir i representar l'Institut a les reunions de la Xarxa.
- f) Identificar aquella informació de la Xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- g) Assegurar la sensibilització i formació del personal, dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió ambiental.
- h) Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió ambiental.
- i) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de l'equip de millora de medi ambient.
- j) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- k) Col·laborar amb el coordinador de qualitat en mantenir la integritat del Sistema de Gestió.
- l) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de gestió ambiental.
- m) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- n) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- o) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- p) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 68 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball, i també la ISO 14001.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 69 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.12. Coordinador/a de mobilitat internacional

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Director/a.

Funcions i atribucions:

- a) Representar l'Institut a la Xarxa
- b) Promoure, gestionar i implementar la mobilitat internacional d'estudiants, professorat i membres del PAS-PAE i de treballadors d'empreses vinculades amb l'Institut.
- c) Realitzar la difusió a l'Institut de l'estratègia d'internacionalització.
- d) Informar, coordinar i gestionar les diferents opcions de mobilitat internacional.
- e) Coordinar les accions de mobilitat internacional amb les coordinacions dels CFGM, TEGM i PFI, CFGS, BAT-ESO.
- f) Coordinar i gestionar la presentació i implementació de projectes de mobilitat internacional, juntament amb el subdirector/a d'EP i el/la cap d'estudis de BAT-ESO.
- g) Potenciar nous projectes de mobilitat.
- h) Representar a l'Institut davant les organitzacions, institucions i xarxes internacionals, quan li ho delegui el director/a.
- i) Realitzar contactes amb socis estrangers segons el definit a l'estratègia d'internacionalització, ja sigui amb règim de reciprocitat amb el soci estranger o no, i establint contactes directament amb el soci d'acollida o a través d'una escola o organisme intermediari.
- j) Assistir a les reunions amb els promotors dels projectes.
- k) Supervisar i assistir a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- l) Tenir cura dels aspectes logístics (viatges, allotjaments, transport, manutenció, etc.).
- m) Assegurar que es tramiten les assegurances i els visats necessaris per a l'estada.
- n) Per a cada projecte, dirigir el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- o) Preparació dels participants (lingüística, pedagògica i cultural).
- p) Coordinar-se amb l'organisme promotor del projecte, si escau.
- q) Coordinar-se amb altres coordinadors de l'Institut per a l'harmonització d'activitats internacionals.
- r) Dur a terme els tràmits necessaris per endegar els diferents projectes i altres accions relacionades.
- s) Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
- t) Gestionar els pressupostos dels projectes de mobilitat.
- u) Vetllar pel correcte funcionament dels aspectes financers.
- v) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- w) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.
- x) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- y) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- z) Identificar aquella informació de la Xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- aa) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- aa) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 70 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

bb) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Coneixement de programes i projectes internacionals.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 71 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.13. Coordinador/a d'EmpresaFP

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Subdirector/a d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Representar l'Institut a la xarxa EmpresaFP.
- b) El responsable pot delegar aquesta representació en una altra persona, que actuarà sota les seves ordres.
- c) Programar, organitzar i coordinar el servei a les empreses a l'Institut.
- d) Promoure el servei i informar les persones interessades.
- e) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del serveis
- f) Gestionar les reclamacions.
- g) Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- h) Incentivar que el professorat prengui part al servei de FP.
- i) Gestionar els permisos dels aplicatius informàtics.
- j) Preparar la documentació econòmica i administrativa del servei FP.
- k) Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- l) Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- m) Efectuar el lliurament de la documentació al Departament d'Educació.
- n) Lliurar la documentació a custodiar a la secretaria de l'Institut.
- o) Donar suport al coordinador/a i responsables de: FP ocupacional i continua, assessorament i reconeixement, InnovaFP, mobilitat, EP-Dual i borsa de treball.
- p) Confeccionar, revisar i actualitzar el catàleg de serveis de FP.
- q) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- r) Traspasar la informació de la xarxa d'EmpresaFP a la direcció de l'Institut de manera regular.
- s) Identificar aquella informació de la xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- t) Complimentar la memòria per la xarxa EmpresaFP a final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.
- u) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- v) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- w) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- x) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 72 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 73 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.14. Coordinador/a d'InnovaFP

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Subdirector/a de FP.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el responsable d'ActivaFP
- b) Representar l'Institut a la Xarxa.
- c) Treballar amb la xarxa de centres per compartir i experimentar i així créixer en innovació del nostre Institut.
- d) Oferir un servei d'assessorament i consultes en innovació a tot l'alumnat.
- e) Establir vincles amb Organismes, entitats per col·laboracions i/o iniciar activitats d'innovació (xerrades formatives a professorat i alumnat sobre temàtiques concretes) així com la possibilitat de fer convenis amb empreses que promoguin la innovació.
- f) Fer propostes d'iniciatives a la direcció de l'Institut, concretament en les reunions de coordinació, per estendre l'emprenedoria a tot l'Institut, atesos als objectius de la Xarxa d'innovació.
- g) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- h) Identificar aquella informació de la xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- i) Fer difusió i publicitat de la innovació en l'Institut del què es fa en les seves instal·lacions i de les activitats que es realitzen fora, ja sigui en la participació en actes o esdeveniments entorn a la innovació dins l'àmbit de la nostra àrea d'influència, presentació de projectes, participació a concursos, etc. La difusió en la plataforma comunicativa interna (Moodle), facebook, cartells, tríptics, pàgina web de l'Institut, premsa, blogs...
- j) Recollir experiències d'innovació per tal de tenir un banc d'exemples de bones pràctiques a les empreses de l'àrea d'influència de l'Institut.
- k) Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- l) Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- m) Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència de 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) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- q) Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals els centres siguin convocats.
- r) Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
- s) Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
- t) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.
- u) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- u) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 74 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- v) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- w) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 75 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.1.15. Coordinació d'assessorament i reconeixement

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Subdirector/a d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Representar l'Institut a la xarxa territorial d'assessorament i reconeixement.
- b) El responsable pot delegar aquesta representació en una altra persona, que actuarà sota les seves ordres.
- c) Programar, organitzar i coordinar el procés d'assessorament i reconeixement o d'acreditació de les competències a l'Institut.
- d) Promoure el servei i informar les persones interessades.
- e) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del serveis
- f) Gestionar les reclamacions.
- g) Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- h) Incentivar que el professorat estigui habilitat per a poder formar part del procés d'assessorament i reconeixement o d'acreditació de les competències.
- i) Gestionar els permisos dels aplicatius informàtics.
- j) Preparar la documentació econòmica i administrativa del procés d'assessorament i reconeixement o d'acreditació de les competències.
- k) Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- l) Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- m) Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- n) Efectuar el lliurament de la documentació al Departament d'Educació.
- o) Lliurar la documentació a custodiar a la secretaria de l'Institut.
- p) Donar suport al coordinador/a d'assessorament.
- q) Confeccionar, revisar i actualitzar el procés d'orientació previ al procés d'assessorament i reconeixement.
- r) Traspassar la informació de la xarxa territorial d'assessorament i reconeixement i de la xarxa d'assessorament professional a persones adultes a la direcció de l'Institut de manera regular.
- s) Identificar aquella informació de la xarxa territorial d'assessorament i reconeixement i de la xarxa d'assessorament professional a persones adultes que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- t) Complimentar la memòria per la xarxa d'assessorament professional a persones adultes a final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.
- u) Complimentar la memòria d'assessorament i reconeixement a final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa territorial i al director/a.
- v) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- w) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- x) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- y) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Normes d'organització i funcionament del centre

Professorat assessor:

Funcions i atribucions:

- Assessorar i acompanyar la persona usuària del servei per complimentar el dossier de la trajectòria professional.
- Elaborar l'informe d'assessorament, que inclou el disseny itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional desitjat.
- Complimentar les dades necessàries pel seguiment i assegurament de la qualitat del servei.

Junta de reconeixement:

Funcions i atribucions:

- Programar les sessions de la junta de reconeixement dels aprenentatges de les persones que han realitzat el servei d'assessorament i s'han inscrit al procés de reconeixement acadèmic.
- Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat les persones relacionades amb les unitats formatives o crèdits.
- Establir un pla d'avaluació per a cada persona usuària, determinant les tècniques (entrevista professional, simulació,...) a emprar per a la junta de reconeixement.
- Preparar l'entrevista de contrastació de la persona usuària elaborant el qüestionari de preguntes.
- Valorar els aprenentatges assolits mitjançant experiència laboral o en activitats socials de forma col·legiada, a partir del dossier d'assessorament per a la Junta de reconeixement, l'informe d'assessorament, les evidències documentals aportades per la persona usuària en relació amb la seva experiència i formació i les evidències competencials recollides per a cada persona usuària.
- Elaborar i signar l'acta de reconeixement dels aprenentatges i proposar la certificació de les unitats formatives o crèdits corresponents.
- Atendre i resoldre les reclamacions presentades per les persones participants.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 77 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 78 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2. Càrrecs de responsabilitat unipersonals

4.4.2.2.1. Responsable de manteniment

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres de l'Administrador/a.

Funcions i atribucions:

- a) Mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'Institut amb el mínim cost econòmic possible i mirant de respectar al màxim el medi ambient.
- b) Tenir cura que es dugui a terme el manteniment preventiu, prioritzant els aspectes que afectin la seguretat, segons el detall i el calendari previstos al "Pla de manteniment de l'Institut", i anotar les actuacions al "Registre de manteniment preventiu".
- c) Supervisar, en col·laboració amb l'administrador/a, les obres directament encarregades per l'Institut i vetllar per la seva qualitat. També supervisa les obres encarregades pels Serveis Territorials i les obres RAM, el control de qualitat de les quals no és responsabilitat de l'Institut.
- d) Atendre les peticions del professorat de manteniment de tallers i laboratoris i del PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixen. Quan es pugui, intentar resoldre-les amb els nostres mitjans i, si això no és possible, demanar la intervenció dels industrials habituals de l'Institut.
- e) Mantenir l'Institut en condicions de seguretat i salut i treballar per a la millora contínua de les instal·lacions i espais comuns.
- f) Assegurar, d'acord amb el coordinador/a de salut, l'aplicació dels procediments per tal de retirar els residus i materials perillosos en les condicions establertes.
- g) Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció, els elements d'emergències com ara boques d'incendis, extintors, enllumenat, alarmes, etc. I els requisits d'ordre i neteja.
- h) Eventualment pot rebre la col·laboració, com a mesura educativa, d'alumnat d'ESO. Pot col·laborar amb el professorat encarregat de l'Aula Oberta per la realització de petites tasques de manteniment i amb el professorat, monitors i alumnat de formació professional, per feines relacionades amb la seva especialitat.
- i) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- j) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- k) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- l) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- m) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- n) Manteniment dels dispositius de seguretat de les màquines,
- o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 79 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixements dels proveïdors de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 80 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.2. Responsable de comunicació

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Secretari/a.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el coordinador/a digital, el responsable d'audiovisuals, i el responsable de la web i plataforma i el responsable del control d'entrada dactilar.
- b) Coordinar, supervisar i realitzar les diferents tasques d'aquesta coordinació, que es concreten en els següents àmbits: Publicacions, Màrqueting, Xarxes socials, Protocol i Comunicació externa.
- c) Donar suport i assessorament al personal de l'Institut en el disseny i preimpresió dels documents interns i en les seves possibilitats tècniques.
- d) Enregistrar o recollir imatges de les activitats generals de l'Institut i garantir la seva difusió i arxiu.
- e) Tenir cura de l'arxiu audiovisual temporal de l'Institut i trametre anualment al/la secretari/a el material de l'últim any per al seu arxiu definitiu.
- f) Dissenyar i crear les publicacions impreses internes de l'Institut (tríptics, insercions publicitàries, fulletons, pòsters, diplomes, etc...).
- g) Coordinar tots els aspectes relacionats amb la imatge corporativa de l'Institut, tant pel que fa a la seva projecció externa com a la utilització interna.
- h) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - u) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - v) Conèixer els criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web de l'Institut.
 - w) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web de l'Institut.
 - x) Tenir cura que els materials digitals difosos per l'Institut que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix Institut genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- i) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- j) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- k) Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- l) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la al director/a.
- m) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- n) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- o) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 81 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Coneixement dels mitjans de comunicació de l'entorn de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 82 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.3. Responsable de la borsa de treball

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del/la Coordinador/a d'EP-Dual.

Funcions i atribucions:

- a) Donar a conèixer entre l'alumnat i exalumnat de l'Institut i les organitzacions empresarials, la borsa de treball de l'Institut.
- b) Incentivar el lliurament del currículum vitae per part de l'alumnat i exalumnat de l'Institut a la borsa de treball.
- c) Incentivar la concessió de l'autorització per part de l'alumnat i exalumnat de l'Institut, per lliurar el CV a les organitzacions empresarials que facin una petició a la borsa de treball de l'Institut.
- d) Recollir totes les demandes de treball que arribin a la borsa de treball de l'Institut i fer-les arribar al tutor/a de FCT/Dual, a través del coordinador/a de cicles formatius de grau mitjà i FPB o del coordinador/a de cicles formatius de grau superior.
- e) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- f) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- g) Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- h) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- i) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- j) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- k) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de coordinador/a:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 83 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.4. Responsable d'EmprenFP

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Subdirector/a d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el responsable d'OrientaFP
- b) Representar l'Institut a la Xarxa.
- c) Treballar amb la xarxa de centres per compartir i experimentar i així créixer en l'emprenedoria del nostre Institut.
- d) Conèixer i difondre el concurs d'idees emprenedores que es realitza en el nostre Institut.
- e) Oferir un servei d'assessorament i consultes en emprenedoria a tot l'alumnat.
- f) Establir vincles amb Organismes, entitats per col·laboracions i/o iniciar activitats d'emprenedoria (tallers de creativitat, Elevator Pitch, xerrades formatives a professorat i alumnat sobre temàtiques concretes) així com la possibilitat de fer convenis amb empreses que promoguin l'emprenedoria.
- g) Fer propostes d'iniciatives a la direcció de l'Institut, concretament en les reunions de coordinació, per estendre l'emprenedoria a tot l'Institut, atesos als objectius de la Xarxa d'Emprenedoria.
- h) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- i) Identificar aquella informació de la xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- j) Fer difusió i publicitat de l'emprenedoria en l'Institut del què es fa en les seves instal·lacions i de les activitats que es realitzen fora, ja sigui en la participació en actes o esdeveniments entorn a l'emprenedoria dins l'àmbit de la nostra àrea d'influència (INNY), presentació de projectes, participació a concursos, etc. La difusió en la plataforma comunicativa interna (Moodle), facebook, cartells, tríptics, pàgina web de l'Institut, premsa, blogs...
- k) Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones pràctiques a les empreses de l'àrea d'influència de l'Institut.
- l) Coordinar la planificació dels projectes d'emprenedoria.
- m) Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'emprenedoria
- n) Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'emprenedoria.
- o) Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
- p) Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
- q) Assistir a les sessions de xarxa d'emprenedoria a les quals els centres siguin convocats.
- r) Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa d'emprenedoria.
- s) Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa d'emprenedoria.
- t) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- u) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.
- v) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- x) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 84 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- y) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- z) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 85 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.5. Responsable d'IntegraFP

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Subdirector/a d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Organitzar la formació professional contínua i ocupacional a l'Institut.
- b) Promoure i donar a conèixer la formació professional contínua entre les empreses.
- c) Promoure i donar a conèixer la formació professional ocupacional entre els agents interessats.
- d) Proposar al director/a els diferents cursos a impartir durant el curs acadèmic.
- e) Proposar al director/a les persones que impartiran els diferents cursos.
- f) Coordinar-se amb el personal que imparteix el curs.
- g) Coordinar-se amb les empreses que han sol·licitat la formació contínua a l'Institut.
- h) Coordinar-se amb el coordinador/a d'assessorament i reconeixement, per tal de donar una resposta íntegra als agents destinataris de la formació professional contínua i ocupacional.
- i) Representar l'Institut.
- j) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- k) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- l) Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- m) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- n) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- o) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- p) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 86 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.6. Responsable d'activitats

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Secretari/a.

Funcions i atribucions:

- a) Vehicular les activitats proposades pels Departaments i el coordinador/a de mobilitat.
- b) Gestionar juntament amb el secretari/a els desplaçaments per a realitzar les sortides.
- c) Planificar, organitzar i coordinar les activitats extraescolars (culturals, de sensibilització, viatges d'estudis, sortides temàtiques, esportives...).
- d) Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnat, famílies...) la informació relativa a les activitats extraescolars (informació de l'activitat).
- e) Portar un control de les activitats extraescolars realitzades.
- f) Mantenir actualitzada la documentació (formats, formularis, registres i bases de dades) relacionada amb la realització d'activitats.
- g) Col·laborar amb el professorat implicat en l'organització i logística de les activitats complementàries que es realitzin fora de l'Institut.
- h) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- i) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- j) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- k) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- l) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.7. Responsable de les proves d'obtenció de títols (POT)

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Subdirector/a d'EP.

Funcions i atribucions:

- Organitzar les proves d'obtenció de títols a l'Institut.
- Proposar al director/a el càrrec de president/a, secretari/a i vocals per a cada comissió avaluadora.
- Coordinar-se amb el president/a i secretari/a de cada comissió avaluadora de les proves d'accés.
- Representar l'Institut.
- Traspassar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Funcions de les comissions avaluadores:

- Donar informació i orientació a les persones inscrites.
- Comprovar la documentació i els requisits de les persones inscrites.
- Organitzar les proves i vetllar pel seu correcte desenvolupament.
- Corregir, avaluar i qualificar les proves.
- Publicar la informació en els terminis i llocs previstos.
- Resoldre les reclamacions.
- Emetre les certificacions.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 88 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 89 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.8. Responsable digital de BAT-ESO

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Secretari/a.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el coordinador/a digital i amb el responsable de comunicació.
- b) Coordinar, supervisar i realitzar la pàgina web.
- c) Assessorar la pàgina web i la plataforma de l'Institut.
- d) Assessorar, coordinar i gestionar la pàgina web i la plataforma de l'Institut.
- e) Promoure l'ús de la pàgina web com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- f) Enregistrar o recollir imatges de les activitats generals de l'Institut i garantir la seva difusió i arxiu.
- g) Tenir cura de l'arxiu audiovisual temporal de l'Institut i trametre anualment al/la secretari/a el material de l'últim any per al seu arxiu definitiu.
- h) Assessorar, conjuntament amb el coordinador/a digital, l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i de servei a l'Institut en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives del Departament d'Educació.
- i) Proposar, conjuntament amb el coordinador/a digital, a l'equip directiu els criteris per la utilització i l'optimització dels recursos informàtics.
- j) Proposar, conjuntament amb el coordinador/a digital, a l'Institut els criteris per l'adquisició de nous equipaments informàtics.
- k) Vetllar, conjuntament amb el coordinador/a digital, pel manteniment de les instal·lacions dels equipaments informàtics i telemàtics de l'Institut.
- l) Col·laborar en la implantació i consolidació dels diferents programes.
- m) Realitzar, conjuntament amb el coordinador/a digital, operacions d'instal·lació o d'actualització de programari i/o maquinari autoritzades dins l'estructura informàtica de l'Institut.
- n) Assessorar, conjuntament amb el coordinador/a digital, el professorat en l'ús didàctic de les TIC-TAC i orientar-lo sobre la formació TIC-TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- o) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - a) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - b) Conèixer els criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web de l'Institut.
 - c) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web de l'Institut.
 - d) Tenir cura que els materials digitals difosos per l'Institut que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix Institut genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- p) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- q) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- r) Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- s) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la al director/a.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 90 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- t) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- u) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- v) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- w) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 91 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.9. Responsable del control d'entrada dactilar

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Secretari/a.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el coordinador/a digital.
- b) Coordinar i supervisar el control d'entrada dactilar.
- c) Assessorar sobre el sistema de control d'entrades i sortides.
- d) Assessorar, coordinar i gestionar i el sistema de control d'entrades i sortides.
- e) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - e) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - f) Conèixer els criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais de l'Institut.
 - g) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web de l'Institut.
 - h) Tenir cura que els materials digitals difosos per l'Institut que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix Institut genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- f) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- g) Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- h) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la al director/a.
- i) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- j) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- k) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 92 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.10. Responsable d'audiovisuals

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Secretari/a.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el coordinador/a digital, amb el responsable de la web plataforma i el responsable del control d'entrada dactilar i el responsable de comunicació.
- b) Revisar periòdicament els audiovisuals de l'Institut i els aspectes relacionats amb el seu manteniment, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Col·laborar amb la direcció de l'Institut en l'elaboració del pla d'utilització del material d'audiovisuals disponible i assessorar-lo amb la seva ampliació i distribució.
- d) Donar suport i assessorament al personal de l'Institut amb la utilització de l'equipament d'audiovisuals i les seves possibilitats tècniques.
- e) Promoure l'ús del material audiovisual com a eina de millora de suport d'algunes activitats educatives.
- f) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- g) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- h) Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- i) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la al director/a.
- j) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- k) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- l) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 93 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.11. Responsable del manteniment de tallers i laboratoris d'ensenyaments professionals

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del/la Cap de departament o Cap de seminari.

Funcions i atribucions:

- a) Manté o fa mantenir les instal·lacions de les aules, laboratoris i tallers en ordre.
- b) Repara o fa reparar els aparells, maquinària i eines que s'hagin avariat.
- c) Manté al dia l'inventari de màquines, eines, aparells i altres productes, ja siguin materials o productes inventariables com fungibles del departament.
- d) Demana el pressupost i realitza les compres de material fungible i inventariable que decideixi el departament.
- e) Atén i està en contacte amb els proveïdors.
- f) Es coordina amb el Cap de departament o Cap de seminari per decidir la prioritat de les tasques i avaluar els proveïdors habituals, segons el procediment de gestió de compres.
- a) Difon, vetlla pel seu compliment i actualitza les normes de seguretat als tallers o laboratoris, en col·laboració amb el Coordinador/a de salut laboral i el Coordinador/a de sostenibilitat.
- g) Vetlla per la correcta gestió de residus.
- h) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 94 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.12. Responsable del manteniment de tallers i laboratoris de BAT-ESO

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del/la Cap de departament o Cap de seminari.

Funcions i atribucions:

- Manté o fa mantenir les instal·lacions de les aules, laboratoris i tallers en ordre.
- Repara o fa reparar els aparells, maquinària i eines que s'hagin avariat.
- Manté al dia l'inventari de màquines, eines, aparells i altres productes, ja siguin materials o productes inventariables com fungibles del departament.
- Demana el pressupost i realitza les compres de material fungible i inventariable que decideixi el departament.
- Atén i està en contacte amb els proveïdors.
- Es coordina amb el Cap de Departament o Cap de seminari per decidir la prioritat de les tasques i avaluar els proveïdors habituals, segons el procediment de gestió de compres.
- Difon, vetlla pel seu compliment i actualitza les normes de seguretat als tallers o laboratoris, en col·laboració amb el Coordinador/a de salut laboral i el Coordinador/a de sostenibilitat.
- Vetlla per la correcta gestió de residus.
- Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 95 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.13. Responsable de competències bàsiques

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del/la Coordinador/a pedagògic del BAT-ESO.

Funcions i atribucions:

- a) Assistir a les sessions formatives convocades pel CRP
- b) Convocar al grup impulsor
- c) Liderar un projecte comú on s'implementin les competències
- d) Donar suport a les tasques individuals del Grup Impulsor.
- e) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- f) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- g) Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- h) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la al director/a.
- i) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- j) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- k) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 96 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.14. Responsable d'ActivaFP

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Subdirector/a d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el coordinador/a d'InnovaFP.
- b) Representar l'Institut a la Xarxa.
- c) Treballar amb la xarxa de centres per compartir i experimentar i així créixer en l'emprenedoria i innovació del nostre Institut.
- d) Oferir un servei d'assessorament i consultes en metodologia d'ActivaFP a tot l'alumnat.
- e) Establir vincles amb Organismes, entitats per col·laboracions i/o iniciar activitats d'ActivaFP, així com la possibilitat de fer convenis amb empreses que promoguin les metodologies d'ActivaFP.
- f) Fer propostes d'iniciatives a la direcció de l'Institut, concretament en les reunions de coordinació, per estendre les metodologies d'ActivaFP a tot l'Institut, atesos als objectius de la Xarxa d'ActivaFP.
- g) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- h) Identificar aquella informació de la xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- i) Fer difusió i publicitat de les metodologies d'ActivaFP en l'Institut del què es fa en les seves instal·lacions i de les activitats que es realitzen fora, ja sigui en la participació en actes o esdeveniments entorn a ActivaFP dins l'àmbit de la nostra àrea d'influència, presentació de projectes, participació a concursos, etc. La difusió en la plataforma comunicativa interna (Moodle), facebook, cartells, tríptics, pàgina web de l'Institut, premsa, blogs...
- j) Recollir experiències en metodologies d'ActivaFP per tal de tenir un banc d'exemples de bones pràctiques amb les empreses de l'àrea d'influència de l'Institut.
- k) Coordinar la planificació dels projectes d'ActivaFP.
- l) Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'ActivaFP.
- m) Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament d'ActivaFP.
- 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'ActivaFP a les quals els centres siguin convocats.
- q) Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'ActivaFP.
- r) Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'ActivaFP.
- s) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.
- t) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- u) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- aa) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- bb) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 97 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

cc) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 98 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.15. Responsable d'OrientaFP

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Subdirector/a d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb el responsable d'EmprenFP
- b) Representar l'Institut a la Xarxa.
- c) Treballar amb la xarxa de centres per compartir i experimentar i així créixer en l'orientació als EP del nostre Institut.
- d) Oferir un servei d'assessorament i consultes en orientació a tot l'alumnat d'EP.
- e) Fer propostes d'iniciatives a la direcció de l'Institut, concretament en les reunions de coordinació, per estendre l'orientació a tot l'Institut, atesos als objectius de la Xarxa d'OrientaFP.
- f) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- g) Identificar aquella informació de la xarxa que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- h) Recollir experiències d'orientació per tal de tenir un banc d'exemples de bones pràctiques.
- i) Assistir a les sessions de xarxa d'OrientaFP a les quals els centres siguin convocats.
- j) Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa d'OrientaFP.
- k) Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa d'OrientaFP.
- l) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- m) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la als coordinadors de xarxa i al director/a.
- n) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- o) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- p) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de visió global de l'Institut.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 99 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Coneixement de l'entorn productiu de l'Institut.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 100 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.16. Responsable d'estudi assistit

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del/la Coordinador/a pedagògic del BAT-ESO.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar-se amb la coordinació pedagògica de BAT-ESO.
- b) Seguir la planificació acordada amb la coordinació pedagògica de BAT-ESO
- c) Coordinar el personal que imparteix l'estudi assistit.
- d) Donar suport a les tasques del personal de l'estudi assistit.
- e) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- f) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.
- g) Identificar aquella informació que necessiti d'especial atenció per part de la direcció de l'Institut.
- h) Complimentar la memòria de final de cicle i per presentar-la al director/a.
- i) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- j) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil de responsable:

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de síntesi.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia del jove.
- Bons coneixements informàtics.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua, sistema de gestió ambiental, i el sistema de seguretat i salut en el treball.



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.2.2.17. Auditor/a intern

És nomenat pel Director/a.

Actua sota les ordres del Coordinador/a de qualitat, Coordinador/a de sostenibilitat i/o Coordinador/a de salut laboral.

Funcions i atribucions:

- Coordinar-se amb el coordinador/a digital, amb el responsable de la web plataforma i el responsable del control d'entrada dactilar i el responsable de comunicació.
- Participar en l'organització, realització i presentació de resultats d'una auditoria interna del centre, o d'un altre centre que demani col·laboració al nostre institut.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil d'auditor/a intern:

- Participar o haver participat en la xarxa de QA, SST o SGA.
- Haver realitzat un curs de formació en el sistema de gestió (mínim 30h.)
- Haver presenciat, almenys, 2 auditories internes com a oient.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 102 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.3. Altres òrgans de coordinació

4.4.3.1. La comissió del sistema integrat de gestió

Està formada pel director/a, el subdirector/a d'EP, el secretari/a, el cap d'estudis de BAT-ESO, el coordinador/a d'EP-Dual, el coordinador/a de salut laboral, el coordinador/a de sostenibilitat i el coordinador/a de qualitat. També en podran formar part, funcional i temporalment durant un curs acadèmic, d'altres persones de l'institut que per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció es consideri necessari per part de la direcció.

Funcions i atribucions:

- a) Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- b) Revisar el sistema de gestió de la qualitat.
- c) Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i desenvolupament del sistema.
- d) Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'institut: els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- e) Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- f) Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- g) Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- h) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el sistema de gestió.
- i) Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies del servei que el centre proporciona.
- j) Acomplir de forma excel·lent amb els requisits previstos als models o normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO 9000, el model d'excel·lència e2cat, ISO 14001, EMAS, OHSAS 18001 o ISO 45001, EFQM o d'altres).
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 103 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.4. Òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat

4.4.4.1. Tutor/a de grup, tutor/a de FCT/Dual i cotutor/a

El tutor/a de grup, és nomenat pel Director/a, a proposta del Coordinador/a pedagògic d'EP o del Coordinador/a pedagògic de BAT-ESO.

El tutor/a de FCT/Dual, és nomenat pel Director/a a proposta del Coordinador/a d'EP-Dual.

Cada grup d'alumnes tindrà, com a mínim, un/a professor/a tutor/a.

En cas que durant el procés de proposta d'assignació de les tutories quedi alguna tutoria sense assignar, es passarà a la tria de crèdits, mòduls professionals, unitats formatives o matèries, per conformar els equips docents. Un cop feta la tria de crèdits, mòduls professionals, unitats formatives o matèries, es tornarà a debatre la proposta d'aquella tutoria que no havia estat proposada la seva assignació en primera instància.

La direcció assignarà la tutoria, tot escoltant al Coordinador/a pedagògic d'EP o del Coordinador/a pedagògic de BAT-ESO, i l'assignarà entre el professorat de l'equip docent.

Les cotutories són obligatòries als grups de 1r curs dels graus mitjans de FP i als PFI-PTT. I es recomanen a la resta de grups.

La cotutoria consisteix en repartir tot l'alumnat del grup entre tot el professorat de l'equip docent, equilibradament.

Tenir en compte que el professorat que forma part de diferents equips docents, ja podria tenir assignat alumnat de cotutoria. En aquests casos l'equip docent decidirà com fa el repartiment (es pot optar per tenir alumnat cotutoritzat de més d'un grup o concentrar la cotutoria en un sol equip docent).

El grup d'alumnat tindrà un tutor de grup, que és qui programarà i impartirà l'hora de tutoria grupal. Aquesta hora de tutoria s'ha de programar tenint en compte les indicacions del PAT del centre, adaptant-ho a les particularitats del grup.

El tutor de grup serà el responsable de fer el seguiment del PAT i, amb la participació de tot l'equip docent, planificar les activitats de tutoria necessàries.

Cada alumne/a individualment tindrà assignat un tutor individual (el cotutor). El cotutor és el responsable de fer el seguiment individual de l'alumnat, tant acadèmic com personal.

Funcions i atribucions del tutor/a de grup:

- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Aplicar el pla d'acció tutorial.
- Planificar activitats d'orientació, segons determini el Pla d'acció tutorial.
- Proporcionar eines d'orientació cap a estudis superiors o per la inserció en la societat, segons determini el PAT.
- Confeccionar el dossier d'inici de curs del seu curs, de manera coordinada pel/la cap de departament o cap de seminari.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 104 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- f) Fer arribar una còpia del dossier d'acollida de l'alumnat al/la Cap d'estudis de BAT-ESO o al Subdirector/a d'EP.
- g) Donar la benvinguda a inici del curs acadèmic i facilitar al grup d'alumnat tota la informació de funcionament de l'Institut i la informació acadèmica necessària pel desenvolupament del curs.
- h) Lliurar el dossier d'inici de curs, en mitjà físic o indicant on es troba ubicat i fer signar en el registre corresponent, aquesta recepció del dossier per part de l'alumnat.
- i) Utilitzar, segons les instruccions rebudes pel/la Cap d'estudis de BAT-ESO o pel Subdirector/a d'EP i custodiar el dossier de tutoria individualitzat i tota la documentació generada.
- j) Preparar i presidir l'avaluació d'alumnat.
- k) Recollir i custodiar el comprovant del lliurament de les qualificacions als pares o tutors legals, cas d'alumnat menor d'edat.
- l) Inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da o subdelegat/da i fer-los conscients del seu compromís amb aquesta tasca.
- m) Facilitar l'assistència del delegat/ada i subdelegat/ada de curs a la primera part de l'avaluació.
- n) Fer arribar, si s'escau, al Cap d'estudis de BAT-ESO o al Subdirector/a d'EP, l'acta on s'explicita i de forma motivada, la petició de pèrdua d'avaluació continuada de l'alumnat que ha superat el 20% de faltes d'assistència.
- o) Fer arribar, si s'escau, al Cap d'estudis de BAT-ESO o al Subdirector/a d'EP, l'informe i l'acta on s'explicita i de forma motivada, la petició argumentada de baixa d'ofici de l'alumnat que ha superat la no assistència de més de 15 dies lectius a l'Institut.
- p) Fomentar la participació de l'alumnat en la vida de l'Institut i en les activitats culturals de l'entorn.
- q) Coordinar el seguiment de les programacions.
- r) Coordinar la impartició del currículum, per tal d'evitar repeticions o omissions.
- s) Mantenir actualitzat i lliurar a prefectura d'estudis el material de tutoria.
- t) Promoure una actitud sostenible de l'alumnat i respecte pel medi ambient.
- u) Redactar i custodiar les actes de les reunions de l'equip docent.
- v) Aportar la informació necessària del grup al cap de departament o cap de seminari, per a la confecció de la memòria anual del departament.
- w) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- x) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- y) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Funcions i atribucions del cotutor/a o del tutor/a si no existeix cotutoria:

- a) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- b) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- c) Comunicar els resultats a l'alumnat i/o als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat.
- d) Recollir i custodiar el comprovant del lliurament de les qualificacions als pares o tutors legals, cas d'alumnat menor d'edat.
- e) Establir els vincles entre la família i l'Institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb l'Institut.
- f) Portar el control d'assistència de l'alumnat, amb la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència, per a la posterior utilització, si és el cas.
- g) Interessar-se pels motius del possible absentisme.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 105 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- h) Fomentar la participació de l'alumnat en la vida de l'Institut i en les activitats culturals de l'entorn.
- i) Convocar els pares com a mínim un cop per curs a una reunió de grup, excepte en el cas de l'alumnat de CFGS o majors d'edat.
- j) Convocar els pares com a mínim un cop per curs a una entrevista personal i deixar constància escrita dels acords presos, excepte en el cas de l'alumnat de CFGS i dels alumnes majors d'edat que així ho manifestin.
- k) Incentivar la participació de l'alumnat en la mobilitat internacional.
- l) Promoure una actitud sostenible de l'alumnat i respecte pel medi ambient.
- m) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- n) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

A la formació professional, a més, es tindrà en compte:

- a) El tutor/a d'un grup, ha de formar part de l'equip docent, és a dir, ha d'impartir algun crèdit/mòdul professional o unitat formativa al grup.
- b) El tutor/a ho serà de curs i de l'FCT/Dual, sempre que sigui possible.
- c) Les tutories d'FCT/Dual, han de recaure preferentment en professorat amb destinació l'Institut.
- d) S'intentarà sempre no deixar les tutories per al professorat que s'incorpora l'Institut el mes de setembre.
- e) Tot el professorat que tutoritza l'FCT/Dual, s'ha de responsabilitzar d'adquirir la formació en el programa Qbid.
- f) Per afavorir les relacions entre les empreses i l'Institut, els càrrecs de tutoria d'FCT/Dual, ho seran durant dos cursos consecutius.
- g) Prèviament a l'adjudicació de les tutories els equips docents poden proposar el repartiment de les hores d'FCT/Dual, entre els tutors/es de 1r i 2n curs. Els criteris per l'adjudicació seran els abans esmentats.
- h) Incentivar el lliurament del currículum vitae per part de l'alumnat i exalumnat de l'Institut a la borsa de treball.
- i) Incentivar la concessió de l'autorització per part de l'alumnat i exalumnat de l'Institut, per lliurar el CV a les organitzacions empresarials que facin una petició a la borsa de treball de l'Institut.
- j) Proposar al cap de departament o cap de seminari l'adaptació del currículum per a la formació en alternança dual.
- k) Coordinar el mòdul d'empresa, en els cicles en format dual.

Funcions i atribucions del tutor/a de FCT/Dual:

- a) Planificar i programar el crèdit/mòdul d'FCT/Dual.
- b) Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de FCT/Dual.
- c) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. Hi haurà una visita inicial i una en finalitzar la FCT.
- d) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar en el cicle formatiu i els programes de reconeixement de l'experiència laboral i fer-los arribar la Carta de serveis de FP.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 106 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- e) Formar al tutor/a de l'empresa de com fer el seguiment de les pràctiques de FCT/Dual
- f) Fer el seguiment de la formació pràctica en centres de treball i estades a l'empresa de postgraduats d'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància, utilitzant la plataforma QBid.
- g) Coordinar el seguiment dels resultats d'aprenentatge realitzats a l'empresa en la modalitat d'alternança dual.
- h) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- i) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 107 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.4.2. Tutor/a de l'aula d'acollida.

És nomenat per Director/a.

És el referent per a l'alumnat nouvingut.

Funcions i atribucions:

- a) Gestionar l'aula d'acollida, tot planificant els recursos i actuacions i aplicant les metodologies més adequades per a la immersió lingüística de l'alumnat nouvingut.
- b) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- c) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- d) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- e) Participar en les reunions dels equips docents, juntes d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- f) Promoure una actitud sostenible de l'alumnat i respecte pel medi ambient.
- g) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- h) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 108 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.4.3. Psicopedagog/a

Actua sota les ordres del Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO i Coordinador/a pedagògic d'EP.

Funcions i atribucions Psicopedagog/a BAT-ESO:

- Vetllar i donar eines al professorat per la programació, aplicació i avaluació dels plans individuals, tant de contingut com metodològics.
- Col·laborar amb el tutor/a en l'orientació de l'alumnat i la família d'aquest, que li sigui derivat des de la Coordinació Pedagògica d'EP o BAT-ESO.
- Donar suport pedagògic a l'alumnat amb dificultat d'aprenentatge.
- Passar tests específics per detectar trastorns d'aprenentatge.
- Fer d'enllaç entre la Coordinació Pedagògica i l'EAP assignat.
- Fer d'enllaç amb els Serveis Socials, pels casos d'absentisme, i d'altres problemes que puguin ser atesos pels Serveis Socials.
- Tramitar les beques de NEE i fer-ne el seguiment.
- Assistir a les reunions de la CAD i la RAD.
- Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Funcions i atribucions Orientadora EP:

- Suport metodològic a l'aula, en especial els grups amb més NESE i la detecció de necessitats de l'avaluació inicial.
- Elaborar la documentació necessària per a les adaptacions curriculars o metodològiques que permetin una millor atenció a l'alumnat NESE.
- Acompanyar el procés d'orientació o reorientació d'alumnat matriculat al nostre centre.
- Col·laborar amb el tutor/a en l'orientació de l'alumnat i la família d'aquest, que li sigui derivat des de la Coordinació Pedagògica d'EP.
- Fer d'enllaç entre la Coordinació Pedagògica i l'EAP assignat.
- Fer d'enllaç amb els Serveis Socials, pels casos d'absentisme, i d'altres problemes que puguin ser atesos pels Serveis Socials.
- Fer d'enllaç amb serveis d'atenció psicopedagògica externs.
- Fer d'enllaç amb serveis i entitats del territori: Osona territori FP, SOC, VicJove...
- Participar a la Xarxa Orienta FP i altres xarxes del Departament.
- Informar de les beques NEE i fer-ne la gestió interna amb EAP i SSTT.
- Assistir a les reunions de la CAD.
- Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- Participar activament en el projectes de promoció i difusió de la FP, així com de l'atenció i orientació de possible futur alumnat.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 109 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.4.4. Vetllador/a

Actua sota les ordres del Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO o Coordinador/a pedagògic d'EP.

Funcions i atribucions:

- a) Assistir a l'alumnat amb necessitats educatives especials, prioritzant els que tenen dificultats motrius o presenten hiperactivitat (segons les indicacions definides per la direcció de l'Institut) per garantir al màxim la mobilitat de l'alumnat i la seva participació en totes les activitats.
- b) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior (sortides escolars, activitats complementàries i altres similars).
- c) Realitzar tasques de suport a l'equip docent durant els moments d'entrada i sortida de l'Institut i durant els esbarjos.
- d) Assumir la cotutoria individualitzada de l'alumnat que determini el director/a.
- e) Ajudar en la mediació com a mètode per resoldre i prevenir els conflictes en l'Institut.
- f) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- g) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.5. Òrgans col·legiats d'atenció i seguiment de l'alumnat.

4.4.5.1. Equip docent i Junta d'avaluació dels cicles formatius de grau superior, dels cicles formatius de grau mitjà, de batxillerat, de cicles d'ensenyaments esportius de grau mitjà i els programes de formació i inserció.

El forma el professorat del curs.

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnat actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A més de les reunions ordinàries, a final del trimestre hi haurà una sessió, que serà orientadora i/o qualificadora, els resultats de la qual s'enviaran als pares o representants legals de l'alumne/a com a informació documental, en cas d'alumnat menor d'edat.

La junta d'avaluació està presidida pel tutor/a.

Funcions i atribucions:

- a) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- b) Coordinar el currículum.
- c) Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal de garantir l'èxit personal, social i professional del conjunt de l'alumnat.
- d) Assegurar la impartició de la programació, de les activitats didàctiques, d'avaluació i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
- e) Establir les activitats d'avaluació i de recuperació, si escau.
- f) Efectuar el seguiment de les programacions i proposar-ne la seva modificació, si cal.
- g) Fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
- h) Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat.
- i) Escoltar al delegat/da i sots delegat/da de grup, durant la primera part de la junta d'avaluació, els quals informaran de totes les inquietuds, problemes, iniciatives, etc. del grup que representen, previ treball a la tutoria de grup, i on també es recullen i s'escolten les aportacions del professorat sobre les dinàmiques de treball, els temes de convivència i el rendiment escolar de cada grup.
- j) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la seva bona marxa.
- k) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
- l) Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris.
- m) Proposar a prefectura d'estudis de BAT-ESO o subdirecció d'EP, la pèrdua d'avaluació continuada.
- n) Proposar la baixa d'ofici.

En el cas de la formació professional, a més:

- a) Acordar la distribució del mòdul d'empresa.
- b) Acordar l'alumnat que farà el mòdul d'empresa.
- c) Fer el seguiment del mòdul d'empresa.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 111 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.5.2. Equip docent i Junta d'avaluació d'ESO

El forma el professorat de cada grup.

Les reunions, de caràcter periòdic, estaran presidides pel/la coordinador/a d'ESO.

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnat actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A més de les reunions ordinàries, a final del trimestre hi haurà una sessió qualificadora, els resultats de la qual s'enviaran als pares o representants legals de l'alumnat com a informació documental.

Funcions i atribucions:

- a) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- b) Coordinar el currículum.
- c) Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal de garantir l'èxit personal i social del conjunt de l'alumnat.
- d) Assegurar la impartició de la programació, de les activitats didàctiques, d'avaluació i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
- e) Establir les activitats d'avaluació i de recuperació.
- f) Efectuar el seguiment de les programacions i proposar-ne la seva modificació, si cal.
- g) Fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
- h) Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat.
- i) Escoltar al delegat/da i sots delegat/da de grup, durant la primera part de la junta d'avaluació.
- j) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la seva bona marxa.
- k) Dissenyar i aplicar el crèdit de síntesi.
- l) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
- m) Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 112 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.5.3. Comissió d'atenció a la diversitat a l'ESO

Està formada, en la mesura que sigui possible, pel professor/a de Psicopedagogia, el/la mestre/a terapeuta, el/la psicòleg de l'EAP, els/les coordinadors/es d'ESO i el/la coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO, que la presideix per delegació del director/a.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació als grups-classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts i/o duts a terme pels diversos equips docents.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 113 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.5.4. Comissió social a l'ESO

Està formada pel coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO, els serveis socials municipals, representants de l'EAP i qualsevol altra persona designada per la inspecció.

Té cura del seguiment de l'alumnat que presenten situacions de risc d'exclusió social.

També porta a terme el seguiment de l'absentisme escolar.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 114 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.5.5. Reunions del RAD

Està formada per la coordinació pedagògica, el vetllador/a i els psicopedagogs/gues.

La presideix la Coordinació Pedagògica de BAT-ESO o EP

Funcions i atribucions:

- Coordinar les actuacions de la Coordinació Pedagògica de BAT-ESO o EP, el vetllador/a i els psicopedagogs/gues.
- Prendre decisions sobre les actuacions del vetllador i els psicopedagogs/gues.
- Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- Fer el seguiment dels acords presos i de les actuacions realitzades.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 115 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.5.6. Comissió d'emprenedoria

Està formada pel subdirector/a d'EP, un professor/a del departament de FOL, un professor/a de cadascuna de les famílies professionals i el responsable d'EmprenFP.

La presideix el Responsable d'EmprenFP.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar les actuacions que es prenguin en temes d'emprenedoria.
- b) Prendre decisions sobre el calendari d'implementació dels acords presos, d'acord amb els objectius de la xarxa d'EmprenFP
- c) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- d) Fer el seguiment dels acords presos i de les actuacions realitzades.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 116 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.5.7. Comissió de mobilitat internacional

Està formada pel Coordinador/a de mobilitat internacional del centre i els/les responsables de cadascuna de les famílies professionals.

La presideix el Coordinador/a de mobilitat internacional.

Funcions i atribucions:

- a) Coordinar les actuacions que es prenguin en temes de mobilitat.
- b) Prendre decisions sobre el calendari d'implementació dels acords presos, d'acord amb els objectius de la xarxa de mobilitat.
- c) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- d) Fer el seguiment dels acords presos i de les actuacions realitzades.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 117 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.5. Professorat

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi de l'Institut i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Funcions i atribucions:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Assegurar l'acompliment de la programació.
- c) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- d) Informar al tutor/a de les absències de l'alumnat registrades.
- e) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- f) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- i) Participar de forma activa en les reunions d'equip docent.
- j) Avaluar l'alumnat.
- k) Assegurar l'entrada de qualificacions al programari de gestió corresponent.
- l) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- m) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'Institut i són incloses en llur jornada laboral.
- n) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- o) Vetllar pel bon ús dels equipaments.
- p) Informar de qualsevol incidència que pugui observar abans, durant i després de l'ús d'un equipament.
- q) Promoure la utilització de la sala d'estudis per part de l'alumnat
- r) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- s) Aportar la informació necessària dels grup al cap de departament o cap de seminari i al tutor/a del grup, per a la confecció de la memòria anual del departament.
- t) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- u) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- v) Identificar els riscos en activitats formatives
- w) Informar dels riscos que pota haver en un lloc de treball
- x) Informar de condicions insegures que podrien provocar un incident.
- y) Promoure una actitud sostenible de l'alumnat i respecte pel medi ambient.
- z) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 118 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

En el batxillerat, a més:

- a) Portar a terme la tutoria de treballs de recerca, si l'Institut així ho determina.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 119 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.6. Personal d'administració i serveis (PAS)

4.6.1. Administratius i auxiliars administratius

Actuen sota les ordres del/la Secretari/a.

El Director/a, encarregarà l'organització de les tasques pròpies del personal administratiu, a una de les persones membres de l'esmentat personal de l'Institut.

Funcions i atribucions:

- a) Gestionar administrativament la preinscripció, matriculació i inscripció de l'alumnat, documentació acadèmica i tramitació dels assumptes propis de l'Institut.
- b) Garantir el correcte funcionament en el moment de realització de l'admissió.
- c) Tenir coneixement de la normativa que s'aplica en l'admissió.
- d) Arxiu i classificació de la documentació de l'Institut.
- e) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.)
- f) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- g) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- h) Atendre personalment o telefònicament i informar o encaminar a les persones o grups d'interès que sol·licitin informació al lloc adequat, o facilitant la informació sol·licitada, ja sigui documentalment o verbalment.
- i) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- j) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària de l'Institut.
- k) Manteniment de l'inventari.
- l) Control de documents comptables simples.
- m) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)
- n) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- o) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- p) Informar dels riscos que hi pot haver en un lloc de treball.
- q) Informar de condicions insegures que podrien provocar un incident.
- r) Fer un ús adequat dels equipaments i les instal·lacions, per evitar riscos.
- s) Contribuir al manteniment i millora de la Sostenibilitat del centre.
- t) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari marc de caràcter general, amb les adaptacions necessàries per garantir un funcionament adequat del servei, d'acord amb el principi d'autoorganització de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 120 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

4.4.7. Subalterns

Actuen sota les ordres del/la Secretari/a.

El Director/a, encarregarà l'organització de les tasques pròpies del personal subaltern, a una de les persones membres de l'esmentat personal de l'Institut.

Funcions i atribucions:

- a) Desenvolupar les tasques de consergeria relacionades amb les funcions de vigilància de les instal·lacions, custòdia dels equipaments i mobiliari, control de l'entrada i la sortida, recepció i atenció de les persones, i manipulació de màquines reproductores i similars.
- b) Atendre personalment o telefònicament i informar o encaminar a les persones o grups d'interès que sol·licitin informació al lloc adequat, o facilitant la informació sol·licitada, ja sigui documentalment o verbalment.
- c) Garantir el correcte funcionament en el moment de realització de l'admissió.
- d) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material de l'Institut.
- e) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- f) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu correcte funcionament.
- g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- h) Cura i custòdia de les claus de les dependències de l'Institut.
- i) Control d'entrada i sortida de persones a l'Institut (alumnat, públic, etc.).
- j) Recepció i atenció de les persones que accedeixen a l'Institut.
- k) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- l) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- m) Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- n) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en l'Institut.
- o) Utilització del correu-e (enviament i recepció de documents).
- p) Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat de l'Institut.
- q) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- r) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació de l'Institut.
- s) Recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència de l'alumnat.
- t) Participació en els processos de preinscripció i matriculació de l'Institut: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- u) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- v) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- w) Encàrrecs, dins i fora de l'Institut, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- x) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.
- y) Realització d'encàrrecs de servei (reprografia, correspondència, compres) i tasques varies relacionades amb el funcionament del centre.
- z) Comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència detectada per les càmeres de videovigilància.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 121 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- aa) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- bb) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- cc) Informar de condicions insegures que podrien provocar un incident.
- dd) Informar dels riscos que hi pot haver en un lloc de treball.
- ee) Fer un ús adequat dels equipaments i les instal·lacions, per evitar riscos.
- ff) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la hi haurà a l'Institut, almenys un conserge.

Durant les hores lectives, sempre i quan ho possibiliti la dotació de personal feta pel Departament d'Educació, hi haurà almenys un conserge a consergeria.

Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari de l'Institut i la direcció ho cregui convenient, hi haurà un conserge, com a mínim.

En iniciar el curs, es donaran a conèixer els seus horaris i les tasques diàries i periòdiques encomanades a cadascun dels conserges.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 122 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5. Funcionament

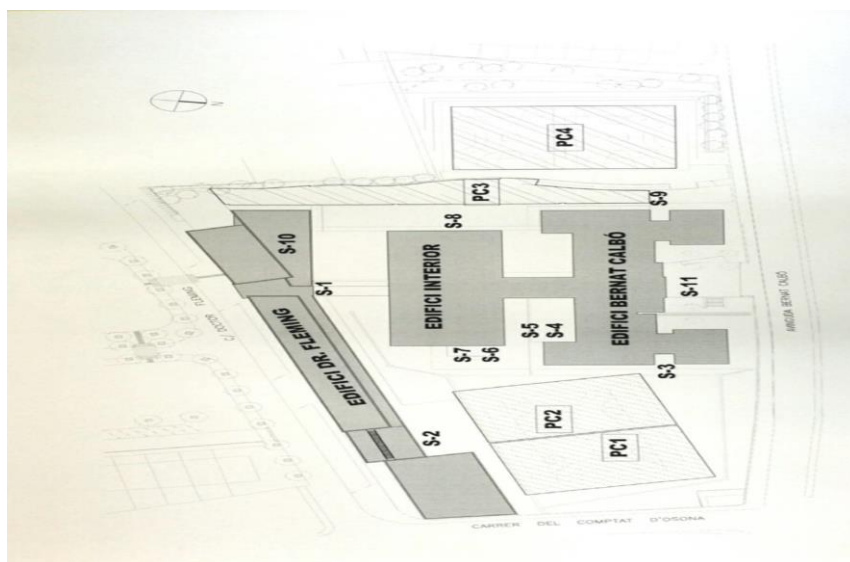
5.1. Sistema de gestió

5.1.1. Abast

L'abast d'aplicació pel què respecte a les normes ISO 9001:2015, ISO:45001:2018 i ISO 14001:20015; té en compte les necessitats i expectatives dels grups d'interès que es detallen en el punt 6 d'aquest document. S'aplica en l'ensenyament reglat (cicles formatius de grau superior, cicles formatius de grau mitjà, batxillerat, cicles de grau mitjà d'ensenyaments esportius i l'ESO) i l'Assessorament i reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral.

En el desenvolupament de l'activitat, es té en compte l'impacte que els processos realitzats poden generar en l'entorn i es vetlla per la conscienciació vers aquest entorn; promovent l'interès per la sostenibilitat.

L'abast també té en compte els límits físics de l'organització. L'Institut de Vic, consta de tres edificis; l'edifici 1 amb accés pel Carrer Doctor Fleming, l'edifici 2 amb accés per l'Avinguda Bernat Calbó i l'edifici interior.



Pel que fa a l'alumnat, degut als estudis que s'imparteixen, les seves edats van dels 11 fins als 60 anys. I la seva procedència, a part de Vic principalment i la seva comarca, també té influència en la Catalunya Central, la Garrotxa, el Ripollès, Vallès Oriental, i també en menor mesura Barcelonès.

El disseny del servei relacionat al punt 8.3 de la norma de referència no aplica a l'Institut ja que és el Departament d'Educació qui dissenya el currículum dels ensenyaments que s'imparteixen.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 123 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Aquest punt es revisa anualment a la reunió de revisió per la direcció.

5.1.2. Normativa

Les normatives que han servit com a referència per a la planificació i la implantació del sistema de gestió de la qualitat de l'Institut de Vic són:

- UNE-EN-ISO 9000:2015: Sistemes de Gestió de la Qualitat. Fonaments i vocabulari.
- UNE-EN-ISO 9001:2015: Sistemes de Gestió de la Qualitat - Requisits.
- UNE-EN-ISO 9004:2009: Gestió per l'èxit sostingut d'una organització. Enfocament de la gestió de la qualitat.
- Legislació bàsica aplicable als Instituts de Catalunya, recopilada i disponible a la secretaria de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 124 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.3. Principis de gestió

Els principis de gestió de l'Institut de Vic es basen en:

- L'orientació al client
- El lideratge
- La participació del personal
- L'enfocament basat en processos
- La millora
- La presa de decisions basada en les evidències
- La gestió de les relacions

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 125 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 126 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.4. Enfocament del sistema de gestió

L'Institut de Vic enfoca a la seva gestió en els processos i en els riscos.

Els processos, entesos com accions o etapes orientades a generar valor afegit sobre una entrada i aconseguir un resultat que satisfaci plenament als grups d'interès i els riscos, com a factors que causen incertesa i per això poden provocar desviacions als processos i al sistema de gestió en general o resultar favorables pel sistema.

Per assegurar l'eficàcia d'aquest sistema s'utilitza el cicle PDCA (Planificar-Desenvolupar-Comprovar i Actuar) que a més, permet verificar la consecució dels objectius i detectar oportunitats de millora i l'anàlisi del risc, que evitarà efectes no desitjats o minimitzarà el seu impacte.

5.1.4.1. Gestió per processos

El conjunt de processos de l'Institut de Vic es troba representat al mapa de processos de l'Institut de Vic, el qual conté 3 tipus de procés:

- a) **Processos estratègics.** Són els que estan en contacte amb la societat i l'administració.
Identifiquen les seves necessitats, desenvolupen els nous serveis, fixen els objectius, donen pautes i guies a la resta de processos, i elaboren i mantenen actualitzada la missió de l'organització.
- b) **Processos clau.** Són els que defineixen directament el desenvolupament del servei.
- c) **Processos de suport.** Són els que faciliten els recursos necessaris a la resta de processos perquè puguin portar a terme la seva missió.

El control de cadascun dels processos es realitza mitjançant:

- La definició de l'objectiu. Aquest ha de ser coherent amb la política de qualitat i la missió de l'institut.
- La identificació de les entrades, sortides i interaccions del procés.
- La identificació del responsable de procés.
- La determinació dels recursos necessaris i l'assegurament de la seva disponibilitat.
- La definició d' un o més indicadors que permeten mesurar l'eficàcia del procés i proposar millores.
- L'anàlisi del risc.
- L'avaluació del procés.

La informació documentada dels processos es realitza mitjançant la fitxa de procés.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 127 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

A la taula següent es relacionen els processos de l'institut de Vic junt amb els seus responsables:

Tipus	Procés	Responsable	
Estratègic	Procés de determinar l'estratègia	Director/a	
	Procés de planificar el funcionament de l'institut	Director/a	
	Procés de desenvolupar i revisar el sistema de gestió	Coordinador/a de qualitat	
	Procés d'informar, comunicar i gestionar el coneixement	Secretari/a	
Clau	Procés d'interaccionar amb els grups d'interès interns i externs	Cap d'estudis de BAT-ESO Subdirector/a d'EP	
	Procés de gestionar la informació i admissió	Secretari/a	
	Procés de desenvolupar l'E/A de l'ESO	Cap d'estudis de BAT-ESO	
	Procés de desenvolupar l'E/A de Batxillerat	Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO	
	Procés de desenvolupar l'E/A de l'FP	Coordinador/a pedagògic/a d'EP	
	Procés de desenvolupar l'E/A d'altres estudis	Coordinador/a de BAT-ESO Subdirector/a d'EP	
	Procés de gestionar la satisfacció dels grups d'interès	Coordinador/a de qualitat	
	Procés de desenvolupar l'assessorament i reconeixement	Subdirector/a d'EP	
	Suport	Procés de realitzar la gestió acadèmica	Cap d'Estudis de BAT-ESO Subdirector/a d'EP
		Procés de gestionar els serveis d'FP escola-empresa	Coordinador/a d'EP-Dual
Procés de gestionar les activitats complementàries i extraescolars		Coordinador/a d'activitats Coordinador/a GM, TEGM i PFI Coordinador/a GS	
Procés de gestionar l'assessorament psicopedagògic i l'orientació		Coordinador/a pedagògic/a de BAT-ESO Coordinador/a pedagògic d'EP	
Procés de gestionar els serveis complementaris		Administrador/a	
Procés de gestionar l'equip humà		Director/a	
Procés de gestionar els recursos econòmics i equipaments		Administrador/a	
Procés de gestionar les TIC-TAC		Coordinador/a digital	
Procés de gestionar l'edifici i les infraestructures		Administrador/a	
Procés de desenvolupar el sistema integrat de gestió		Coordinador/a de qualitat	
Procés de realitzar la gestió administrativa		Secretari/a	
Procés de gestionar la salut laboral i sostenibilitat		Coordinador/a de salut laboral Coordinador/a de sostenibilitat	



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.4.2. Gestió del risc

Per afrontar els riscos i les oportunitats, l'Institut de Vic realitza una DAFO dels context general de l'institut amb una periodicitat quadriennal que li permet determinar els problemes interns i externs que son rellevants pel seu propòsit tant pel que fa a la direcció estratègica com al sistema de gestió. També realitza una DAFO de cadascun dels processos per minimitzar l'impacte d'efectes adversos, facilitar la concreció d'objectius i les oportunitats de millora dels processos.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 129 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.5. Context de l'organització

El seguiment i revisió del resultat de les DAFOs comentades al punt anterior es realitza a les reunions de revisió de sistema per la direcció. També es revisen les necessitats i expectatives dels grups d'interès que es troben descrits al PEC d'acord amb els resultats de les enquestes de satisfacció i d'altra informació d'interès.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 130 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.6. Lideratge

L'equip directiu de l'Institut de Vic assumeix la responsabilitat del sistema de gestió i és qui estableix, manté, comunica i revisa la política de qualitat, tot vetllant per la seva coherència amb la missió, visió, valors i objectius estratègics.

Les característiques del lideratge que es realitza es descriuen al PEC i a les NOFC es relacionen les responsabilitats i funcions de cadascun dels càrrecs i equips.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 131 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.7. Planificació

Anualment, en la revisió del sistema per la direcció, l'equip directiu concreta els objectius a la PGA tenint en compte tots elements d'entrada descrits al punt 5.1.10.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 132 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.8. Suport

El sistema de gestió de l'Institut de Vic es sustenta a partir de:

- a) Els recursos, que són totes les persones que formen la comunitat educativa i en especial les que tenen una responsabilitat concreta en el mapa de processos; els edificis, equips i tecnologia que permet desenvolupar el servei; els factors socials, psicològics i físics que influeixen directament en l'eficàcia del servei.
- b) La competència de les persones que hi treballen. Al PEC es troben descrits els perfils professionals de les diferents responsabilitats de l'institut.
- c) La presa de consciència de la comunitat educativa en relació a la política, valors i objectius de l'institut.
- d) La comunicació entre les parts interessades que es concreta al Pla de comunicació
- e) La informació documentada del sistema de gestió que inclou:
 - Els requisits de la norma de referència, que es concreten als documents següents:

Punt de Norma	Descripció	Document a l'IVic
4.4.1	SGQ i els seus processos	Fitxes de procés
5.2.2	Política	Política de Qualitat
6.2.1	Objectiu de la qualitat	PD, PEC i PGA
7.2	Competència	Fitxa del professorat Perfils professionals: NOFC Memòria departaments
8.1	Implementació de processos segons el planificat i conformitat dels serveis amb els requisits	Fitxa de procés (avaluació) Revisió per la direcció Seguiment programacions
8.2.3	Revisió dels requisits pels serveis	Seguiment programacions
8.3.2	Planificació del disseny i desenvolupament	Programacions
8.3.3	Elements d'entrada del disseny i desenvolupament	Normativa Departament d'Educació
8.3.4	Control del disseny i desenvolupament	Actes de departament i d'equip docent
8.3.5	Elements de sortida del disseny i desenvolupament	Actes d'avaluació
8.3.6	Canvis en el disseny i desenvolupament	Seguiment programacions
8.4	Control processos, productes i serveis externs	Instruccions homologació de proveïdors
8.5.3	Propietat pertanyent al client o al proveïdor extern	Instruccions per a la protecció de dades personals
8.5.6	Control dels canvis	Control de canvis Fitxa de procés Actes de reunió i revisió per la direcció
8.6	Alliberament del servei	NOFC (absència professorat)
8.7	Control dels elements de sortida no conformes	Propostes de millora als seguiments de la programació Actes de reunions
9.1	Seguiment, mesura, anàlisi i avaluació	Resultats indicadors i enquestes Actes de reunions equips docents
9.2	Auditoria interna	Pla i informe d'auditoria i registre NC, AC i OM



Normes d'organització i funcionament del centre

9.3	Revisió per la direcció	Acta de la revisió per la direcció
10.2	No-conformitat i acció correctiva	Registre de NC i AC

- Els plans, instruccions i registres en format paper i digital que permeten desenvolupar el sistema de gestió i registrar els seus resultats, la relació dels quals es troba al Llistat de documents i registres

La creació, actualització i control de la informació documentada es troba descrit a les instruccions corresponents al procés de desenvolupar i revisar el sistema de gestió.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 134 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.9 Funcionament

L'eficàcia del servei d'ensenyament i aprenentatge s'assegura a partir de:

- L'aplicació del sistema PDCA als documents estratègics i als processos
- El control dels canvis
- Homologació dels proveïdors i control dels serveis externalitzats
- La comunicació amb els grups d'interès
- El compliment de la confidencialitat i de la propietat del client
- La carta de serveis / compromís
- El seguiment dels indicadors
- El control de la informació documentada
- La gestió del risc

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 135 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.10 Avaluació del servei

El seguiment, mesura, anàlisi i avaluació del servei es realitza mitjançant:

- a) Les reunions:
- D'equip docent on s'analitzen els resultats de les enquestes, de l'aprenentatge dels alumnes i de l'eficàcia de la formació, entre d'altres.
 - De departament on s'analitzen metodologies i activitats realitzades
 - De coordinació on s'analitzen els indicadors corresponents i de manera global, quan s'escau, els resultats i propostes dels grups anterior
 - D'equip directiu on s'analitzen les valoracions i propostes dels grups anteriors i les específiques.
 - La reunió de revisió per la direcció, tenint en compte els elements d'entrada i sortida que es relacionen a la norma de referència i que es concreten en:
- b) Elements d'entrada:
- B1) Els resultats de les reunions per la direcció precedents
- B2) Els canvis que poden afectar el sistema de gestió
- B3) L'acompliment, eficàcia i tendències de:
- Les auditories realitzades.
 - La satisfacció dels grups d'interès
 - Les queixes, suggeriments i agraïments.
 - Els processos
 - L'estat de les no-conformitats i accions correctives
 - El resultat de les accions i equips de millora.
 - Les memòries de departaments i coordinacions del centre.
 - Els resultats acadèmics.
 - L'acompliment dels proveïdors externs
 - Els indicadors establerts.
 - L'acompliment dels objectius.
 - Adequació dels recursos
 - Eficàcia de les accions empreses per afrontar els riscos i les oportunitats
 - Les oportunitats de millora
- c) Elements de sortida:
- Les oportunitats de millora
 - La necessitat de recursos
 - Les queixes, suggeriments agraïments rebuts
 - L'auditoria interna

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 136 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.1.11 Millora

Les accions i oportunitats de millora es detecten a partir de les DAFO inicials, la reunió de revisió per la direcció, l'avaluació dels processos, els resultats de les auditories i les queixes i suggeriments rebuts, entre d'altres.

Aquestes millores es registren a les actes de reunió corresponents.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 137 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2. Reglamentació per l'alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que estiguin cursant.

L'exercici dels seus drets implica, alhora, el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 138 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.1. Admissió, preinscripció i matriculació o inscripció de l'alumnat

El tràmit de la preinscripció d'alumnat nou en l'Institut es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació en la resolució corresponent o el propi Institut.

La matriculació o inscripció, es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne/a o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria de l'Institut la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula o inscripció.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 139 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.1.1. Registres específics

- a) L'alumnat que efectua mobilitat internacional d'estudis, s'inscriurà en un registre específic creat per aquest fet.
- b) L'alumnat que efectua formació professional continua, s'inscriurà en un registre específic creat per aquest fet.
- c) L'alumnat que efectua formació professional ocupacional, s'inscriurà en un registre específic creat per aquest fet.
- d) L'alumnat que efectua proves d'obtenció de títols, s'inscriurà en un registre específic creat per aquest fet.
- e) L'alumnat que efectua assessorament i reconeixement, s'inscriurà en un registre específic creat per aquest fet.
- f) L'alumnat que efectua proves de compleció, s'inscriurà en un registre específic creat per aquest fet.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 140 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.1.2. Incompatibilitats en la matrícula dels cicles formatius

Els departaments d'ensenyaments professionals, poden establir i han de comunicar-ho a la Secretaria de l'Institut, les incompatibilitats de les diferents UF, de tal manera que l'alumnat hagi de cursar necessàriament una o unes determinades UF amb anterioritat a la matrícula d'una UF concreta.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 141 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.1.3. Mòdul professional d'empresa (cicles formatius en modalitat dual)

L'alumnat només pot cursar el mòdul d'empresa, o equivalent, en els cicles impartits en modalitat dual, si ha cursat prèviament totes unitats formatives que incorporen hores duals.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 142 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.1.4. Mòdul professional de síntesi o projecte

L'alumnat només pot cursar el mòdul de síntesi o projecte, o equivalent, si amb anterioritat ha cursat la totalitat dels crèdits o mòduls professionals que componen el cicle formatiu de formació professional, a excepció del crèdit o mòdul professional de formació en centres de treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 143 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.1.5. Canvis i renúncies de matèries, mòduls professionals, unitats formatives o crèdits.

Canvi de matèries i/o modalitat al batxillerat

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat al batxillerat, es podran sol·licitar dins del termini d'un mes a partir de l'inici del curs. La sol·licitud, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert per l'Institut.

Renúncia a la matrícula per a l'alumnat de cicles formatius

L'alumne/a, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats crèdits, mòduls professionals o unitats formatives del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director/a de l'Institut.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars
- atenció a familiars maternitat o paternitat
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne/a afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent
- no perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals, unitats formatives o crèdits superats
- no se li computen les convocatòries dels mòduls professionals, unitats formatives o crèdits no qualificats
- en el cas d'haver iniciat la formació en centres de treball (FCT) sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i valorades positivament

Els possibles canvis o renúncies de crèdits, mòduls professionals o unitats formatives dels cicles formatius de formació professional, es podran formalitzar en el període establert anualment per l'Institut i comunicat per cada tutor/a al seu grup-classe.

Qualsevol canvi o renúncia de crèdits, mòduls professionals o unitats formatives dels cicles formatius de formació professional, comporta la no devolució de qualsevol import satisfet per l'alumnat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 144 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.1.6. Baixes de matrícules

ESO

Si l'alumne/a és menor de 16 anys, per donar-se de baixa en l'Institut, és necessari que els pares o tutors legals ho demanin, però hauran de justificar-ne l'admissió a un altre centre d'ensenyament.

Ensenyaments postobligatoris

Pel que fa als ensenyaments postobligatoris, l'administració estableix una data límit en què l'alumne/a o els seus pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor d'edat; poden sol·licitar a la direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment.

D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria.

El retorn del pagament dels preus públics de matrícula de cicles formatius de grau superior i del curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior, es farà efectiu sempre i quant estigui dins els terminis marcats per la normativa vigent.

Baixa d'ofici en l'ESO

En cas d'absència injustificada, sistemàtica i reiterada d'un alumne/a d'estudis d'ESO durant 2 mesos, i a petició del tutor/a, la Direcció pot anul·lar la seva matrícula, si un cop notificada aquesta circumstància, no es justifica l'absència en el termini d'una setmana.

Baixa d'ofici, en els ensenyaments postobligatoris

En cas d'absència injustificada, sistemàtica i reiterada d'un alumne/a d'estudis post obligatoris durant 15 dies lectius, i a petició del tutor/a, la Direcció pot anul·lar la seva matrícula, si un cop notificada aquesta circumstància, no es justifica l'absència en el termini d'una setmana.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 145 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.1.7. Repeticions, convocatòries i promoció de primer a segon curs

Repeticions d'alumnat de batxillerat

L'alumnat que cursa batxillerat només podrà repetir un cop cada curs en l'Institut.

Repeticions i convocatòries per a l'alumnat de cicles formatius LOGSE:

L'alumnat de formació professional, pot cursar cada crèdit un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, a excepció del crèdit d'FCT, que es pot avaluar un màxim de dues vegades.

Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, i computen tant les ordinàries com les extraordinàries.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director/a de l'Institut, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim, i constarà a efectes d'avaluació final com a "No presentat" (NP).

En els cicles formatius que es distribueixen en un sol any, l'alumne/a que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de matricular-se només en el crèdit o els crèdits no superats.

Promoció per a l'alumnat de cicles formatius LOGSE

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, l'alumne/a que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% de la durada horària del conjunt dels crèdits del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els crèdits pendents del primer any. En cas contrari, es matricularà en els crèdits no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els crèdits del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte de l'Institut i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne/a ha de matricular-se només en els crèdits de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

Per a l'alumnat matriculats a segon curs amb crèdits pendents de primer no es computa la convocatòria dels crèdits que no han pogut iniciar. L'alumne/a de segon curs que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de repetir només el crèdit o els crèdits no superats.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 146 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

Convocatòries i promoció per l'alumnat de cicles formatius LOE:

L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul professional de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues.

Amb caràcter excepcional, l'alumne/a 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/a de l'Institut l'ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries.

L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

El professorat de l'Institut ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, l'alumnat ha d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

Promoció de l'alumnat de cicles formatius LOE:

Promoció de curs: L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de unitats formatives de primer curs.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 147 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.2. Acollida de l'alumnat

En començar el curs acadèmic, l'acolliment general de l'alumnat en l'Institut es farà tal com es detalla a continuació.

5.2.2.1. Alumnat de cicles formatius, dels EE i dels PTT-PFI

L'alumnat de cicles formatius de grau mitjà, de cicles formatius de grau superior, de cicles d'ensenyament esportius de grau mitjà i dels PTT-PFI, assistirà a l'Institut el primer dia lectiu, a l'hora indicada, on seran rebuts conjuntament pel tutor/a, el/la subdirector/a d'EP i/o el director/a.

Un cop acabada la sessió de benvinguda, i cridats per tutories, es dirigiran a la classe amb el seu tutor/a, on se'ls lliurarà o indicarà on es troba el dossier de curs i el tutor/a, farà signar aquest fet per part de l'alumnat en el corresponent registre.

L'alumnat de primer curs, farà una visita a les instal·lacions on se'ls mostrarà els espais que utilitzaran. Aquest dia, s'iniciarà l'activitat lectiva.

5.2.2.2. Alumnat de batxillerat i ESO

L'alumnat de batxillerat i d'ESO, assistirà a l'Institut el primer dia lectiu, a l'hora indicada, on seran rebuts conjuntament pels tutors/es, el/la cap d'estudis de BAT-ESO i/o el director/a.

Un cop acabada la sessió de benvinguda, i cridats per tutories, es dirigiran a la classe amb el seu tutor/a, on se'ls lliurarà o indicarà on es troba el dossier de curs i el tutor/a, farà signar aquest fet per part de l'alumnat en el corresponent registre.

L'alumnat de primer curs, farà una visita a les instal·lacions on se'ls mostrarà els espais que utilitzaran. Aquest dia, s'iniciarà l'activitat lectiva.

5.2.2.3. Reunió amb les famílies

Els pares o tutors legals de l'alumnat d'ESO i de l'alumnat menor d'edat de batxillerat, cicles formatius de grau mitjà, cicles d'ensenyament esportius de grau mitjà i PTT-PFIs, seran convocats a una reunió informativa un cop iniciades les classes, per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i el funcionament de l'Institut. En el cas de l'alumnat de 1r d'ESO, previ a l'inici de curs, es farà una reunió informativa.

5.2.2.4. Acollida de l'alumnat nouvingut

En el cas de l'alumnat nouvingut, l'acollida la farà el tutor/a de l'aula d'acollida, i/o un membre de l'equip directiu, tot seguint el Pla d'Acollida de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 148 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.3. Delegats i subdelegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat/ada i un subdelegat/ada que seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

L'acumulació de faltes contràries a la convivència serà motiu de destitució del càrrec.

En aquest cas se seguirà l'ordre establert que consti en l'acta d'elecció de delegats del curs corresponent.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que s'hi puguin plantejar. Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica aquest càrrec i fer-los conscients del seu compromís amb aquesta tasca.

Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup, segons el PAT.

Seràn candidats l'alumnat del grup que ho desitgi, sempre que no hagin acumulat faltes contràries a la convivència. Tot i això, es podran elegir entre l'alumnat presentats o altre alumnat del mateix grup.

Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. La votació serà secreta i se n'aixecarà l'acta corresponent.

L'alumnat que tingui més vots serà delegat/da i el/la segon/a subdelegat/da.

D'aquestes eleccions s'estendrà una acta que custodiarà els/les coordinadors pedagògics.

El delegat o el subdelegat podran cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció o bé organitzarà una nova elecció extraordinària. Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat o el subdelegat, es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor/a, o bé d'un terç de l'alumnat del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat o el subdelegat són cessats o no. Per tal que siguin cessats cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de delegats i subdelegats serà resolta pel tutor/a.

Les funcions del delegat/da i subdelegat/da, seran distribuïdes segons acord entre els dos representants del grup, fent constar l'acord en una acta que serà lliurada al tutor/a.

Les funcions dels delegats/des i/o subdelegats/des són:

- Representar el grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern de l'Institut.
- Exposar a qui correspongui els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut que s'hi ha tractat.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 149 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- f) Recollir propostes.
- g) Identificar problemes.
- h) Rebre, contrastar i valorar queixes.
- i) Fomentar les bones relacions entre els companys.
- j) Col·laborar en el compliment de les normes de convivència i disciplina en el grup de classe, particularment en absència del professor com conferències, xerrades,...
- k) Mantenir actualitzat el llistat amb els telèfons i correus-e de la classe.
- l) Fer servir diferents canals de comunicació a la seva disposició (correu-e, telèfon, les trobades informals a l'entrada i sortida de l'Institut, ...)
- m) Informar als companys de l'absència del professorat.
- n) Facilitar l'organització horària al tutor/a, en cas d'absència del professorat.
- o) En el cas dels ensenyaments postobligatoris, avisar al professorat de guàrdia o en la seva absència, a la direcció de l'Institut, durant els primers 15 minuts de la classe, de l'absència del professorat.
- p) Organitzar o ajudar a organitzar activitats (sortides, sopars, ...).
- q) Recull totes les fotografies realitzades en les diferents activitats de classe.
- r) Obtenir un escrit, informació de l'activitat i fotografia, i transmetre-ho a la persona encarregada d'organitzar la web de l'Institut.
- s) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada per l'alumnat.
- t) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.
- u) Participar a l'inici de la Junta d'avaluació, informant totes les inquietuds, problemes, iniciatives, etc. del grup que representen, previ treball a la tutoria de grup, i on també es recullen i s'escolten les aportacions del professorat sobre les dinàmiques de treball, els temes de convivència i el rendiment escolar de cada grup.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 150 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.4. Consell de delegats i Permanent de delegats

5.2.4.1. Consell de delegats

L'Institut té quatre consells de delegats/des:

- Consell de delegats/des de CFGS.
- Consell de delegats/des de CFGM, TEGM i PFI.
- Consell de delegats/des de Batxillerat.
- Consell de delegats/des d'ESO

Està format pels delegats/des i subdelegats/des de cada grup i hi poden assistir-hi els representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre, a petició pròpia o bé a petició del Consell de delegats/des.

És l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i la Permanent de delegats de l'Institut.

Una de les seves funcions és donar assessorament i suport als representants de l'alumnat de la Permanent de delegats de l'Institut.

El consell de delegats serà convocat pel director/a o cap d'estudis, per l'alumnat representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats/des, presentant un escrit a la secretaria de l'Institut. En aquest cas, la direcció de l'Institut convocarà una sessió del consell de delegats/des en el termini dels cinc dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

5.2.4.2. Permanent de delegats

Està format per dos representants de cadascun dels quatre consells de delegats de l'Institut, que serà escollit entre els seus membres i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar de l'Institut.

La proporció de representants dels quatre consells, serà el següent:

- Consell de delegats/des de CFGS: Els dos representants hauran de ser de diferents famílies professionals.
- Consell de delegats/des de CFGM, TEGM i PFI: 1 representant pels CFGM i pels TEGM i 1 representant pels PFI.
- Consell de delegats/des de Batxillerat: 2 representants per BAT.
- Consell de delegats/des d'ESO: 1 representat per 1r i 2n d'ESO i 1 representant per 3r i 4t d'ESO.

Seràn candidats l'alumnat membre del consell de delegats/des que ho desitgi. Tot i això, es podran elegir entre l'alumnat presentats o altre alumnat del mateix consell.

Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.

La votació serà secreta i se n'aixecarà l'acta corresponent.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 151 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

L'alumnat que tingui més vots serà el representant.

D'aquestes eleccions s'estendrà una acta que custodiarà els/les coordinadors pedagògics.
És l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern de l'Institut.

Una de les seves funcions és donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.

La permanent de delegats serà convocat pel director/a o cap d'estudis, per l'alumnat representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres d'un dels consells de delegats, presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió de la permanent de delegats en el termini dels cinc dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 152 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.5. Reunions d'alumnat

D'acord amb el que preveu l'article 13 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat té el dret de reunir-se en l'Institut.

El/la delegat/da de curs podrà convocar l'alumnat del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o a la de tutoria.

Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar al tutor/a i demanar un lloc per fer-la . Els/les delegats/des vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions.

Els/les delegats/des i subdelegats/des de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o abans d'iniciar o en finalitzar les classes del matí o la tarda. L'equip directiu, per motius d'urgència, permetrà, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director/a la reunió i demanar un lloc per dur-la a terme.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 153 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.6. Associacions d'alumnat

L'alumnat pot constituir associacions, que es regiran segons els principis esmentats en el capítol II, article 24 de la LEC. Així mateix i sense perjudici de l'Associació d'alumnat, l'alumnat constitueixen l'Associació esportiva escolar, sempre d'acord amb les normes de desplegament de la LEC i les NOFC.

També es pot constituir associacions d'ex alumnat de l'Institut de Vic.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 154 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.2.7. Convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe o manifestació d'alumnat

En cas de convocatòria de manifestació o d'inassistència col·lectiva a classe d'alumnat en horari escolar cal tenir present que:

- L'alumnat de 1r i 2n curs d'ESO no pot exercir la "no inassistència col·lectiva a classe o manifestació d'alumnat".
- L'alumnat de 3r curs d'ESO i els de cursos superiors, poden decidir col·lectivament fer ús de l'exercici del dret de reunió i no assistir col·lectivament a classe sempre i quan la decisió sigui comunicada prèviament, amb 48 hores d'antelació, a la direcció a través dels seus representants, i disposin, si s'escau, de la corresponent autorització dels seus pares o representants legals, en el cas dels menors d'edat.
- L'alumnat que decideixi no secundar les decisions sobre la inassistència a classe tenen el dret a romandre a l'Institut, degudament atesos. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que ha exercit el dret d'inassistència col·lectiva a classe, assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
- Les faltes degudes a la no assistència col·lectiva a l'Institut, tindran el mateix tractament que les no assistències individuals.
- El professorat, quan la inassistència a classe hagi estat oficialment convocada per sindicats d'estudiants, valorarà la conveniència de no programar activitats avaluatives o de reprogramar-les, si cal.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 155 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3. Normes de l'alumnat

5.3.1. Normes de comportament de l'alumnat

Les normes de comportament elementals són exigibles a tots els membres de la comunitat educativa.

Moltes d'aquestes normes estan reflectides en el decret corresponent sobre drets i deures de l'alumnat. Tot i així, convé remarcar les següents:

- a) Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- b) No és permès de cobrir-se amb qualsevol tipus de vestimenta que obstaculitzi la identificació de qui la porta.
- c) Per poder fer les pràctiques i/o activitats, l'alumnat haurà de disposar de roba de feina adequada i que compleixi la normativa de prevenció de riscos laborals, és a dir evitant peces que pengin o mànigues amples que es puguin enganxar durant el muntatge, el material i el desenvolupament de la pràctica i/o activitat.
- d) En el cas de les FCT/Dual, el tutor/a buscarà un lloc adequat al perfil de cada alumne/a i l'informarà de les exigències del càrrec en qüestió d'indumentària. L'alumne/a té l'obligació d'adaptar-se a les necessitats del lloc de treball que ha d'ocupar, sent ell/a l'únic/a responsable de les conseqüències de les decisions que prengui en aquest sentit. En aquest cas, serà l'alumne/a qui proposarà a l'equip docent o tutor/a de FCT/Dual una empresa on fer-les, i serà aquest qui podrà donar el vistiplau.
- e) Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites, física o virtualment a l'hora d'adreçar-se o de fer referència a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- f) Practicar valors com el diàleg, la companyonia, la solidaritat, l'educació per la pau, la tolerància, la no violència i la integració.
- g) Fomentar la neutralitat exclusiva ideològica, filosòfica i religiosa, a excepció de les classes de religió.
- h) Fomentar el civisme i la no violència. No es podran portar objectes contundents ni de tall, ni punxants (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters, tisores en determinades activitats de classe sempre que es compti amb l'autorització del professor corresponent). Tampoc no es podran portar ni fer explotar a l'Institut, petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
- i) Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des de l'Institut.
- j) Mantenir desconnectats dins de les aules tot tipus d'aparells sonors: telèfons mòbils (veure apartat específic "ús del telèfon mòbil i dispositius electrònics per l'alumnat"), aparells de música, jocs electrònics o qualsevol altre objecte que pertorbi o interfereixi l'activitat acadèmica (queden exemptes aquelles situacions específicament autoritzades (veure apartat específic "ús del telèfon mòbil i dispositius electrònics per l'alumnat"). La custòdia d'aquests aparells correspon a l'alumne/a. La limitació de l'ús s'estén també al professorat durant la impartició de les classes.
- k) No dur a terme cap tipus d'enregistrament d'imatges i/o so sense l'autorització prèvia dels responsables de l'Institut.
- l) Tenir cura i fer un bon ús del material didàctic, així com de les dependències i instal·lacions de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 156 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- m) Només es pot menjar i beure a la cantina-bar i als patis, a excepció de les ocasions en que siguin autoritzades per prefectura d'estudis de BAT-ESO o subdirecció d'EP.
- n) No practicar qualsevol activitat potencialment perillosa, tant per a les persones com per a les instal·lacions. Així mateix no es poden usar patins, ni monopatins, ni aparells similars, ni bicicletes en tot el recinte de l'Institut, sempre que això no formi part d'una activitat prevista en la programació acadèmica i sota la supervisió del professorat corresponent.
- n) No fumar ni consumir, ni intercanviar drogues, estupefaents o substàncies psicotròpiques en tot el recinte de l'Institut, inclosos els patis, zones enjardinades i entorn normatiu de l'Institut.
- o) No procedir a la suplantació de personalitat, tant de manera física, telefònica, electrònica, com en qualsevol document acadèmic o treball escolar. Així mateix, no procedir al frau documental ni a la còpia de proves escrites.
- p) Durant les proves avaluatives (com per exemple els exàmens) l'alumnat ha de tenir sempre les dues mans visibles i ha de tenir els pavellons auditius (les orelles) descoberts per verificar que no s'estan utilitzant dispositius auditius no permesos.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 157 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.2. Ús de les instal·lacions per l'alumnat

Tothom és responsable de les instal·lacions, mobiliari i material dels edificis de l'Institut.

Ningú no ha de tolerar-ne cap tipus de desperfecte, deteriorament o mal ús. El caràcter públic de les instal·lacions implica la responsabilitat de tothom a l'hora d'utilitzar-les, en sigui o no usuari directe en un moment concret.

Cal mantenir netes totes les instal·lacions de l'Institut, respectar-les i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol dependència. S'entén que aquestes mesures afecten qualsevol àrea, coberta o no coberta, delimitada pel perímetre de l'Institut.

L'alumnat que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun desperfecte o deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que se'n generin o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte. Si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup solidàriament. Aquest tipus d'actes serà considerat com a falta molt greu. Aquesta norma s'entén aplicable en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora de l'Institut en activitats lectives i complementaries.

5.3.2.1. L'aula-classe

L'alumnat de cada grup-classe és directament responsable del manteniment correcte tant de l'aula en si com del seu mobiliari i material. Les taules i les cadires es mantindran netes i no es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a o professor/a. En cas de que sigui necessari canviar-les, en acabar, s'han de deixar com estaven a l'inici. Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú. Les aules de desdoblament i específiques tindran el mateix tractament.

El professorat de curs haurà de comunicar a consergeria qualsevol desperfecte o avaria que s'observi a l'aula. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots, si no surt el responsable

El/la professor/a que imparteixi classe a l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir les activitats pròpies de la docència. Sempre que falti material en una aula, un alumne/a nomenat pel professor/a s'encarregarà d'anar a buscar-lo a consergeria o a la sala de professorat.

Al final de la classe, si en una aula no hi ha d'haver més activitat lectiva a l'hora o bloc horari següent, el professor o professora ha de deixar tancats els llums, els ordinadors, el canó i qualsevol altre aparell, les finestres i la porta de l'aula. Per facilitar les tasques de neteja, en finalitzar l'última classe de la tarda o del matí, quan l'aula quedi alliberada de l'activitat lectiva diària, l'alumnat ha de col·locar les cadires damunt de les taules.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 158 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.2.2. Lavabos

Els lavabos es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles. Durant les hores de classe els lavabos estaran tancats i com tots s'obren amb una clau general que té cada professor/a, si s'escau, aquest la deixarà a l'alumne/a.

5.3.2.3. Aules i espais amb instal·lacions informàtiques

Les aules d'informàtica han d'estar en tot moment a disposició de les necessitats de l'Institut, que seran determinades per l'equip directiu i que figuraran en l'horari d'ús de l'aula.

L'accés de l'alumnat a aquestes aules i el seu ús es faran sempre en presència d'un professor/a. La utilització de les aules d'informàtica per part de l'alumnat ha de ser amb finalitat pedagògica i de recerca.

L'alumnat no podrà descarregar fitxers o programes des d'internet sense l'autorització d'un professor/a. L'alumnat només pot guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui o en el seu propi dispositiu d'emmagatzematge personal.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador/a digital.

Tothom ha de procurar mantenir els equipaments en bon estat.

A les aules d'informàtica, hi haurà un full de registre d'incidències del qual s'ocuparà la coordinador/a digital.

5.3.2.4. Sala d'estudis

L'horari de la sala d'estudis queda determinat a l'inici de curs, i respondrà tant a les necessitats del servei com a la disponibilitat d'una atenció adequada.

La sala d'estudis és un espai destinat únicament a la lectura i l'estudi. Mentre se'n faci ús, cal romandre-hi en silenci. Només així es pot gaudir de les condicions indispensables per a la concentració que requereix aquesta activitat.

Són obligacions de tots els usuaris de la sala d'estudis:

- La correcta utilització del servei i dels equips informàtics.
- Mantenir silenci i l'ordre per tal de facilitar l'ús compartit d'aquest espai.
- No està permès cap comportament que alteri l'ordre o que pugui molestar o incomodar a la resta d'usuaris.
- L'ús dels ordinadors a la sala d'estudis per part dels usuaris queda restringit exclusivament a ús didàctic relacionat amb els estudis que l'alumnat realitza al centre. No està permès utilitzar aquestes eines per jocs o consulta de xarxes socials, etc.
- Al final cal deixar la cadira en el seu lloc i la taula neta, i fer ús de la paperera si cal.

L'incompliment d'aquestes normes és susceptible de ser sancionada.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 159 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.2.5. Altres espais específics

Els laboratoris, els tallers i la resta d'aules que requereixen mesures específiques de seguretat, higiene i control són espais d'accés restringit. L'alumnat només en farà ús quan hi sigui present el professor/a corresponent.

En cas d'absència, el professor/a de guàrdia podrà fer-ne la supervisió sempre que segueixi les indicacions prèvies del professor/a absent.

L'aula d'audiovisuals està a disposició de la comunitat educativa i per fer-ne ús cal fer ús del registre d'ocupació que es troba a la sala de professorat.

Tots els despatxos, la sala de professorat, la sala d'informàtica del professorat, els departaments, les dependències de secretaria i les consergeries són espais d'accés restringit per l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no poden accedir al bar, durant l'esbarjo i la resta d'alumnat no ho pot fer entre hores de classe, a no ser que estiguin subjectes a convalidacions o no cursin la totalitat de les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives.

L'alumnat no ha de deixar diners ni qualsevol altre objecte de valor als vestidors del gimnàs, ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin als penjadors de les aules.

L'Institut no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

Per divulgar qualsevol informació dins de l'Institut caldrà l'autorització de l'equip directiu. No es podrà fer servir el nom de l'Institut en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

Queden absolutament prohibits dins de l'Institut els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes, amb l'excepció d'aquelles situacions derivades d'activitats de l'Institut i amb finalitat no lucrativa.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 160 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.3. Ús del telèfon mòbil i dispositius electrònics per l'alumnat

Tal i com s'especifica en l'apartat 5.3.1, punt i, el telèfons mòbils i dispositius electrònics s'han de mantenir desconnectats dins de les aules.

Queden exempts d'aquesta prohibició en el seu ús acadèmic i degudament autoritzat i avisats prèviament pel professorat. En el cas que el professorat en permeti la utilització a l'aula per tal de realitzar una activitat, l'alumnat agafarà el mòbil i en finalitzar la classe el tornarà a guardar.

Si durant aquest ús autoritzat, l'alumnat ha de contestar una trucada o fer una trucada, caldrà que surti de l'aula i no podrà tornar a entrar fins al canvi de classe següent. El professorat podrà posar una falta d'assistència, si així ho creu oportú.

L'alumnat, a excepció dels CFGS, no podrà portar el mòbil o dispositiu electrònic a l'institut i si així ho fes, haurà de guardar-lo, apagat a la seva taquilla o motxilla durant tota la jornada acadèmica (esbarjos en espais interiors i passadissos inclosos). Queda exclosa d'aquesta prohibició la cantina de l'institut.

Si l'alumne/a en fa ús no autoritzat durant les classes, el professorat pot retenir l'aparell fins a la finalització de la classe o de la jornada acadèmica.

En el cas de retenció fins al final de la jornada acadèmica, l'alumnat haurà de recollir-lo a la subdirecció d'EP o a la prefectura d'estudis de BAT-ESO o, tot signant el document corresponent. A l'alumnat menor d'edat, es retindrà el mòbil o dispositiu electrònic fins que els pares o tutors legals l'haurà de recollir a la subdirecció d'EP o a la prefectura d'estudis de BAT-ESO, tot signant el document corresponent.

Si la norma s'incompleix reiteradament, la direcció farà ús de les conductes contràries a les normes de convivència (apartat h).

En els cursos en què no està prohibit portar el mòbil o dispositiu mòbil a l'aula, el professorat podrà demanar a l'alumnat que dipositi el seu dispositiu mòbil o dispositiu electrònic a les caixes de recollida de mòbils o dispositius electrònics, ubicades a cada aula. Al final de la sessió, l'alumnat recollirà el seu mòbil o dispositiu electrònic.

La custòdia d'aquests aparells correspon a l'alumne/a.

En cap cas, l'institut es farà responsable del deteriorament, pèrdua o furt d'aquests aparells.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 161 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.4. Correu-e corporatiu de l'alumnat

Tot l'alumnat de Institut de Vic disposarà d'un correu-e corporatiu, que és personal i intransferible.

És d'utilització exclusiva per temes relacionats amb les activitats pedagògiques de l'IVic.

L'alumnat n'és responsable i ha de custodiar la contrasenya d'accés al correu-e.

L'alumnat té l'obligació d'informar, cas de ser menor d'edat i a petició del professorat, als tutors legals qualsevol notificació que se li enviï a aquest correu-e.

El no compliment d'aquestes obligacions pot comportar l'aplicació de la mesura correctora corresponent.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 162 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.4. Horari de l'alumnat

L'horari marc lectiu del centre és de 8:00 a 21:20. Aquest horari marc o qualsevol variació l'aprova cada curs el Consell Escolar i es publica a la PGA.

Són considerades lectives les hores que fixa l'horari personal de cada alumne/a, el/la qual en prendrà nota el primer dia de curs.

Les hores lectives són aquelles en què hi ha programada alguna activitat docent.

Per l'alumnat d'ESO també es considera lectiva l'hora d'esbarjo. Les hores lectives són d'obligada permanència a l'Institut, excepte en el cas que s'hagin programat activitats a l'exterior. Qualsevol variació es notificarà a les famílies des de la direcció de l'Institut.

Les classes són de 60 minuts i el trasllat d'alumnat a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament, si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan àgil com sigui possible.

En cas d'absència del professor/a, l'alumnat romandrà a les aules. L'alumnat esperarà el professor/a de guàrdia. Si passats 10 minuts no arriba cap professor/a, un representant de l'alumnat, a poder ser el delegat/da o subdelegat/da anirà a la sala de professorat i ho notificarà al professorat de guàrdia. En cas de no trobar-los ho notificarà a prefectura d'estudis.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules, sense crits, sorolls ni corredisses.

5.3.4.1. Entrades i sortides

L'Institut s'obrirà deu minuts abans de l'inici de la primera classe del dia. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris i 3r i 4t d'ESO, accedirà a l'Institut per l'accés 1, mentre que els de 1r i 2n d'ESO accediran per l'accés 4.

Els horaris d'obertura dels accessos de l'Institut són:

- Per tots els accessos:
 - De les 7:50 a les 8:15 (entrada al centre del torn del matí)
 - De les 11:00 a les 11:30 (esbarjo del matí)
 - De les 14:50 a les 15:15 (entrada al centre del torn de la tarda)¹
 - De les 18:00 a les 18:20 (esbarjo de la tarda)

¹ Els dimecres, l'entrada restarà oberta de 15:50 a 16:15

Totes les persones que accedeixen a l'Institut, estan obligades a identificar-se davant la petició del professorat o PAS-PAE de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 163 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

L'alumnat que tingui un retard, haurà d'adreçar-se a la consergeria de l'Institut per tal de registrar-se i tot seguit anirà a la classe que li correspon. En el cas que el professorat no l'admeti, haurà d'anar a la sala de guàrdia i haurà d'esperar a la següent hora.

L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, no pot sortir de l'Institut de Vic si té classes continuades. És a dir, no es pot sortir de l'Institut entre classe i classe.

En el cas de l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, si són majors d'edat podrà sortir de l'Institut si no té classe l'hora següent i podrà tornar a entrar al cap d'una hora o més o fins a les hores d'obertura programada dels accessos. En el cas de l'alumnat menor d'edat, podrà sortir de l'Institut si no té classe l'hora següent i podrà tornar a entrar al cap d'una hora o més o fins a les hores d'obertura programada dels accessos, a excepció de l'alumnat en que el seu tutor/a legal hagi manifestat expressament la seva oposició mitjançant l'imprès corresponent facilitat pel tutor/a de l'alumne/a.

L'alumnat d'ESO no pot sortir de l'Institut de Vic, fins a finalitzar l'horari lectiu.

L'alumnat d'ESO que participi en el taller d'estudi assistit, en el programa esport i escola, taller de robòtica o vulgui accedir a la sala d'estudi, podrà romandre a l'Institut les hores en les quals es duen a terme aquestes activitats a càrrec del personal corresponent. Aquest alumnat disposarà d'autorització expressa i tindrà un carnet que li donarà accés al centre.

En cas que un/a alumne/a d'ESO hagi de sortir de l'Institut dintre del seu horari lectiu, haurà de portar una nota signada pels tutors legals, o bé aquests o una persona autoritzada per ells l'haurà de recollir. Quan s'hagi de recollir un alumne/a, la persona que ho faci es dirigirà a consergeria, el personal de la qual s'encarregarà de localitzar-lo. Si un alumne/a es troba malament, es trucarà a la família, que l'haurà de recollir a l'Institut o haurà d'autoritzar telefònicament la seva sortida.

En cas d'absència d'algun membre de l'equip docent, l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris podrà sortir de l'Institut, sempre i quan compti amb el vistiplau previ de la subdirecció d'EP o la prefectura d'estudis de BAT-ESO.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 164 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.5. Assistència de l'alumnat

5.3.5.1. ESO

Cada professor/a passarà llista cada hora lectiva i enregistrarà les absències en el sistema establert, que es concretarà a inici de curs

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit per part dels pares o tutors legals, en l'imprès corresponent que l'alumnat haurà de recollir a la consergeria de l'Institut.

L'alumnat donarà el justificant al tutor/a, que és qui té la competència del seu seguiment i, si s'escau, justificació.

Tant les faltes justificades com les faltes injustificades seran comunicades periòdicament pel tutor/a a la família, el qual signarà conforme les ha rebudes. En cas d'absències reiterades, es comunicarà a la prefectura d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients i aplicar la normativa vigent. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació d'un comportament absentista, des de la coordinació pedagògica de BAT-ESO, s'iniciaran els tràmits del protocol d'absentisme, si correspon.

Si un/a alumne/a d'ESO ha de fer una prova avaluable i no pot assistir a l'Institut perquè està malalt, haurà de posar-se en contacte amb el professor/a pertinent el primer dia que es reincorpori a l'Institut i haurà de portar un justificant mèdic o per força major, que pugui justificar aquella absència ineludible.

Faltes d'assistència de l'alumnat motivades per l'absència del professorat:

L'absència d'algun/a professor/a no implica la suspensió de la classe, caldrà doncs, a partir dels 10 primers minuts de classe, que un representant de l'alumnat, avisi el professorat de guàrdia o alguna persona de l'equip directiu per tal que aquests prenguin les decisions oportunes i assegurin el servei.

No fer-ho així, pot suposar incórrer en una falta d'assistència injustificada i col·lectiva la qual cosa pot ser sancionada com a conducta contrària a les normes de convivència.

5.3.5.2. Estudis postobligatoris

L'assistència a l'Institut és de forma presencial, a no ser que es convalidin matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives. En el cas dels cicles formatius de formació professional, i sempre a criteri del professorat i amb el vistiplau de la coordinació pedagògica d'EP, es podran cursar els estudis en modalitat semipresencial.

Cada professor/a passarà llista cada hora lectiva i enregistrarà les absències en el sistema establert, que es concretarà a inici de curs.

El total de faltes, tant les faltes justificades com les faltes injustificades, seran comunicades periòdicament pel tutor a la família o tutor legal o al mateix alumne/a, si aquest és major d'edat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 165 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua i per tenir-hi dret l'alumnat d'ensenyaments post obligatoris ha d'assistir com a mínim a un 80% de les classes d'una determinada matèria o d'un mateix crèdit, mòdul professional o unitat formativa.

En els estudis postobligatoris, davant les absències de més d'un 20%, incloses les derivades de força major, l'equip docent, de manera explícita i raonada i mitjançant l'acta corresponent de l'equip docent del curs, pot considerar que l'alumne/a ha de perdre el dret d'avaluació continuada i fer arribar la petició al cap d'estudis per iniciar el tràmit de la seva pèrdua, i si s'escau proposar al director/a la baixa d'ofici. No obstant això, l'alumne/a pot aportar els justificants que consideri oportú, per tal que, donat el cas, l'equip docent valori cada cas de manera individualitzada.

L'alumnat que cursi un crèdit, mòdul professional o unitat formativa de forma semipresencial, se li aplicaran els mateixos percentatges a la part que cursi de forma presencial, és a dir, sobre el 50% de les hores del crèdit, mòdul professional o unitat formativa.

En el cas de la formació professional, existeix la possibilitat de demanar per part del professorat, al/la cap d'estudis de formació professional, un augment de l'obligatorietat d'assistència per sobre del 80%, a través d'una acta d'equip docent, de manera explícita i raonada. Si la subdirecció d'EP així ho estima, podrà autoritzar aquest augment, mitjançant l'escrit on es detallaran les noves condicions d'assistència. Aquestes noves condicions tindran vigència fins a que es demani la derogació expressa, mitjançant una altra acta d'equip docent i així ho autoritzi el/la subdirector/a d'EP.

Si un/a alumne/a d'estudis post obligatoris ha de fer una prova avaluable i no pot assistir a l'Institut perquè està malalt, haurà de posar-se en contacte amb el professor/a pertinent el primer dia que es reincorpori a l'Institut i haurà de portar un justificant mèdic o força major, que pugui justificar aquella absència ineludible.

Faltes d'assistència de l'alumnat motivades per l'absència del professorat:

L'absència d'algun/a professor/a no implica la suspensió de la classe, caldrà doncs, a partir dels 10 primers minuts de classe, que un representant de l'alumnat, avisi el professorat de guàrdia o alguna persona de l'equip directiu per tal que aquests prenguin les decisions oportunes i assegurin el servei.

No fer-ho així, pot suposar incórrer en una falta d'assistència injustificada i col·lectiva la qual cosa pot ser sancionada com a conducta contrària a les normes de convivència.

5.3.5.3. Puntualitat

Al cap de 5 minuts com a màxim d'haver tocat el timbre de canvi de classe, el professorat i l'alumnat hauran de ser a classe. L'alumnat no podrà romandre als passadissos. Si un alumne/a de l'ESO arriba més tard, el professor/a el deixarà entrar però ho consignarà com a falta de puntualitat (retard). L'acumulació, de tres o més, retards pot suposar la presa de les mesures disciplinàries corresponents.

En el cas dels ensenyaments post obligatoris, l'alumnat que ho necessiti i sempre mitjançant el document habilitat per l'efecte i aportant la documentació requerida, podrà demanar per motius de transport i/o contracte laboral al/la cap d'estudis de BAT-ESO o subdirecció d'EP l'entrada i/o

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 166 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

sortida de l'Institut amb un màxim de 15 minuts de l'horari habitual de l'alumnat. Aquesta autorització, sempre serà nominal.

En els ensenyaments postobligatoris, l'acumulació, de tres o més retards pot suposar la presa de les mesures disciplinàries corresponents.

5.3.5.4. Esbarjos

Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales, tret de que hi hagi mal temps.

En el cas de l'alumnat d'ESO, haurà de romandre al pati assignat.

L'ús del servei de cantina només està autoritzat durant els períodes d'esbarjo i se'n poden beneficiar, d'una banda, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i d'estudis post obligatoris, i de l'altra, en altres hores, l'alumnat d'ensenyaments post obligatoris que convaliden o que cursen parcialment algun curs.

L'alumnat d'ensenyaments post obligatoris hauran de romandre a l'espai de la cantina o sortir de l'Institut durant el temps d'esbarjo.

El professorat de guàrdia d'esbarjo són els encarregats de vigilar els patis i els passadissos durant aquest període i d'obrir i tancar els lavabos. Els conserges s'encarregaran de controlar en la mesura que sigui possible l'accés als lavabos de la zona de consergeria.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 167 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.6. Requalificació d'una prova avaluativa per còpia o equivalent

El professorat pot requalificar a un alumne/a amb un zero de la prova avaluativa, si aquest ha detectat que l'alumne/a ha copiat total o parcialment, per qualsevol mètode.

El professorat pot decidir de no qualificar a l'alumne/a del total o parcialment la matèria, crèdit o unitat formativa, havent l'alumne/a de presentar-se a la recuperació total o parcialment.

El professorat pot decidir la sortida de l'alumne/a de la prova avaluativa i imposar, si així ho decideix, una mesura contrària a la convivència.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 168 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.7. Revisió de les qualificacions de l'alumnat

L'alumnat o els seus tutors legals, si s'escau, en cas d'alumnat menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats i tenen dret a demanar la revisió d'exàmens, treballs, activitats o altres sistemes d'avaluació puntuables abans de les juntes d'avaluació, sempre que manifestin disconformitat amb la nota.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts de la matèria, crèdit/unitat formativa/mòdul professional que consta en la programació curricular i en el full de presentació o programació reduïda de la matèria, crèdit/unitat formativa/mòdul professional corresponent a l'avaluació en qüestió.
- La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions i publicitats mitjançant la programació reduïda de la matèria, crèdit/unitat formativa/mòdul professional.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes normes d'organització i funcionament de centre, no seran objecte de tramitació.

5.3.8.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Quan el professorat efectui la revisió amb l'alumnat o els seus tutors legals, si s'escau, en cas d'alumnat menor d'edat, si aquest/s estan d'acord amb la nota, hi farà constar per escrit "Revisat i conforme" i l'alumne/a o els seus tutors legals, si s'escau, en cas d'alumnat menor d'edat, ho signarà. En cas contrari, el professorat té la potestat de tornar a corregir l'examen, treball, activitat o altres sistemes d'avaluació i modificar la nota.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (qualificacions parcials o finals abans de la convocatòria extraordinària), si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, aquest (o el seu tutor/a en cas de ser menor d'edat) les presentaran mitjançant la sol·licitud que proporcionarà el tutor/a corresponent a la secretaria de l'Institut.

Aquestes reclamacions seran gestionades per la subdirecció d'EP o la prefectura d'estudis de BAT-ESO, qui demanarà l'aclariment corresponent al professor/a en qüestió. Aquests aclariments hauran de ser aportats mitjançant document escrit.

Aquesta documentació relacionada amb l'aclariment o reclamació d'una qualificació abans de la convocatòria extraordinària serà custodiada per la subdirecció d'EP o la prefectura d'estudis de BAT-ESO fins al 30 de setembre del curs següent.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 169 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.8.2. Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals, després de la convocatòria d'extraordinària, l'Institut establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà a la secretaria de l'Institut (termini de 48 hores).

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director/a traslladarà la reclamació, mitjançant la figura del/a Cap d'estudis o Subdirector/a d'EP, a l'equip docent del grup i al cap de departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Aquesta proposta raonada, com també les deliberacions, constaran en una acta singular elaborada a tal efecte. Amb la proposta raonada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director/a resoldrà.
- b) Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució, que es lliurarà a l'interessat per escrit, es faran constar en el registre que a tal efecte tindrà el cap d'estudis encarregat de l'esmentada gestió i es faran constar (reclamació i resolució) a l'acta d'avaluació corresponent. La documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.
- c) La resolució del director/a es notificarà per escrit a la persona interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director/a s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d) L'alumne/a, o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució del director/a en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix Institut, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:
 - còpia de la reclamació adreçada al director/a de l'Institut.
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
 - còpia de la resolució recorreguda.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, o si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor/a de l'Institut que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.

- a) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si s'escau, amb els efectes previstos en el punt c).
- b) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 170 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 171 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.8. Activitats extraescolars i complementàries de l'alumnat

Es consideren activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels diferents departaments, seminaris o òrgans de coordinació de l'Institut, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Per tant, tenen caràcter obligatori.

Es consideren activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen en e l'Institut sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats haurà d'estar enllestida durant el primer mes de curs. Les possibles modificacions s'hauran de presentar amb la màxima celeritat possible. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell escolar.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls d'activitats establertes per l'Institut, que caldrà lliurar al coordinador/a d'activitats degudament complimentats, per tal de ser autoritzades per la direcció que retornarà als impulsors aquelles que estiguin desestimades. Les activitats autoritzades per la direcció seran aprovades pel Consell escolar i d'elles, els organitzadors en faran una valoració, dins de les actes i la memòria anual del departament corresponent.

Els coordinadors faran una relació dels grups que queden desatesos per la participació del professorat en la sortida, i del professorat que queden sense alumnat. Si aquests han marxat; es considera que aquest professorat estarà a disposició del professorat de guàrdia i per això si s'escau es farà un horari alternatiu de guàrdies.

Sempre que l'horari previst per a la realització de l'activitat ho permeti, es respectaran el màxim d'hores de classe que l'alumnat pugui fer, ja sigui abans de l'activitat o bé després.

Per raons pedagògiques, s'evitarà realitzar activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació.

Com a norma general, cal evitar fer sortides o activitats després del 15 de maig, a excepció dels crèdits o mòduls professionals de síntesi, mòduls professionals de projecte, el viatge de final de curs de 4t d'ESO o activitats programades de mobilitat formativa, de formació en centres de treball o de estades en les empreses.

Els departaments i seminaris vetllaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguin un equilibri pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs i a la seva distribució entre els diferents nivells educatius i per a què es faci una valoració de l'activitat, que constarà en les actes i memòria anual del departament corresponent.

L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora de l'Institut, els caldrà l'autorització escrita dels seus tutors legals. Aquesta autorització es donarà a les famílies amb antelació a l'activitat i haurà de ser retornada, ja signada, abans de la seva realització.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 172 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

En el cas de cicles aquesta es fa una autorització global a inici de curs. Sense aquesta autorització signada s'entén que l'alumne/a no participarà en l'activitat. Les autoritzacions signades les guardarà, en el cas de la ESO i el Batxillerat el professor responsable de la sortida i en el dels Cicles Formatius de formació professional, Cicles d'Ensenyaments esportius i PFI, les guardarà el tutor/a. En cas que algun alumne/a presenti conductes poc adequades, és competència dels equips docents determinar si participa o no en determinades activitats i així cal que consti en les actes de reunió de l'equip docent.

Les activitats i/o viatges de final de curs estan pensats per a grups sencers. No obstant això, en casos justificats (mal comportament, incidències vàries, desinterès general...), i prèvia coneixença de l'equip directiu, alguns alumnes poden ser exclosos de participar en l'activitat o viatge de final de curs. Aquesta decisió correspon a l'equip docent del curs i cal que consti en les actes de reunió de l'equip docent.

En el cas que algun alumne/a d'ESO, no pogués participar en alguna de les activitats programades amb caràcter obligatori, haurà de lliurar prèviament el corresponent imprès de justificació de falta al tutor, que podrà donar la falta per justificada si ho creu convenient. En cas contrari, la seva absència es considerarà injustificada.

L'alumnat que no assisteixi a una activitat programada fora de l'Institut té dret a assistir a activitats alternatives o realitzar tasques educatives dins de l'Institut en l'horari lectiu.

Com a norma general, per l'alumnat d'ESO les activitats fora de l'Institut comencen i acaben a l'Institut i, per tant, hauran de sortir i tornar-hi acompanyats pels professors responsables. En cas que l'activitat acabi de manera que ja no hi hagi temps de realitzar la resta de la jornada lectiva, l'alumnat podrà anar directament a casa si compta amb l'autorització expressa signada pels seus pares o tutors legals.

En el moment d'organitzar l'activitat, el professor/a responsable hauria de prioritzar el dia de la setmana que tingui classe amb el/s grup/s que hi participen.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser un professor/a.

La relació màxima d'alumnat/professorat o acompanyants serà: ESO: 20/1 i ensenyaments post obligatoris: 25/1.

El professorat acompanyant serà preferentment els del grup, els del departament organitzador de l'activitat o professorat que deixin pocs grups sense activitat lectiva.

L'Institut disposa de telèfons mòbils a disposició del professorat responsable de les sortides.

Així mateix, especialment quan la sortida sigui a un lloc on l'accés a l'assistència sanitària no sigui ràpida, el professorat responsable té a disposició la farmaciola portàtil de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 173 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.9. Malalties i accidents de l'alumnat

Com a norma general, durant l'estada en l'Institut no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament.

L'alumnat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència en l'Institut ho farà sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que l'Institut no se'n pot fer responsable. L'Institut només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics, etc.) i sempre en situació d'urgència.

L'Institut col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de sanitat municipal i/o comarcal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques que s'hagin d'efectuar en l'Institut. En aquests casos es comunicarà prèviament a la direcció de l'Institut i s'acordarà l'horari i la manera de dur-ho a terme.

Si qualsevol alumne/a, menor d'edat, es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vingui a recollir o autoritzi telefònicament la seva sortida de l'Institut. Si no es localitza la seva família, l'alumne/a haurà de romandre a l'Institut, excepte quan es tracti d'un cas d'urgència mèdica i calgui una intervenció externa.

En cas que un alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.), se'n farà una primera cura d'urgència a l'Institut. Si es creu que l'alumne/a malalt o accidentat presenta gravetat serà traslladat al CAP o a l'Hospital Universitari de Vic i s'avisarà els seus pares o tutors legals, si s'escau, en cas d'alumnat menor d'edat, comunicant-los aquesta decisió, per tal que tant aviat com sigui possible se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a, un professor/a restarà amb ell/ella i n'exercirà la custòdia.

Per efectuar-ne el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà a l'abast. Només en cas que no sigui possible tenir aquest servei de forma immediata i només excepcionalment, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor/a. Sempre que sigui així, el professor/a ha d'anar acompanyat per un altre professor/a de guàrdia o bé per un conserge de l'Institut. L'encarregat de vetllar pel trasllat correcte de l'alumne/a al centre mèdic és el professor/a que faci guàrdia a l'hora que es produeixi l'incident. Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia, se n'encarregarà el professor/a entrant.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnat en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal dur a terme les actuacions següents:

- En cas d'accident, el professor/a que es trobi dirigint una activitat haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
- El director/a de l'Institut o una altra persona actuant en el seu nom informarà, el més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne/a, en cas d'alumnat menor d'edat, accidentat sobre els fets ocorreguts.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 174 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.10. Serveis de l'Institut per l'alumnat

5.3.10.1. Servei de bar-cantina

Funciona cada dia de 8:30 a 19:00 h. i en ell no s'hi subministrerà cap tipus de beguda alcohòlica ni tabac.

Només la comunitat educativa hi té accés. No obstant, es podrà limitar l'accés a l'alumnat que la direcció de l'Institut determini.

5.3.10.2. Servei d'armariets

L'alumnat associat a l'AFA podrà disposar d'armariets o taquilles, d'acord amb les condicions de lloguer que determini a cada inici de curs l'AFA, que n'és la propietària i l'encarregada de la seva gestió i manteniment, que estaran situats prop de les aules corresponents.

Per a qualsevol incidència, cal adreçar-se a consergeria, en primera instància. Les condicions d'ús dels armariets són els següents:

- Cada alumne/a que contracti una taquilla pagarà la quantitat fixada per l'AFA en concepte de lloguer, durant el curs.
- Cada alumne/a serà responsable de la seva taquilla i tindrà una clau.
- L'ús de les taquilles quedarà limitat a l'inici de la jornada, abans i després de l'esbarjo i al final de la jornada escolar.
- Ni la direcció de l'Institut ni l'AFA no es faran responsables dels objectes dipositats a l'interior de les taquilles.
- El no compliment de les normes d'ús podrà ser sancionat amb la rescissió del contracte.

5.3.10.3. Serveis d'acollida, suport i assessorament

L'alumnat de nova incorporació o d'incorporació tardana disposarà d'una aula d'acollida amb material i personal docent adequats a les seves necessitats.

L'alumnat en general, i en particular aquell amb NEE (necessitats educatives especials), disposa d'assessorament psicopedagògic, tant intern (departament de Psicopedagogia i/o servei de personal vetllador) com extern (EAP i altres serveis externs).

L'alumnat de 1r, 2n i 3r curs d'ESO que en pugui tenir la necessitat, disposa del servei d'estudi assistit, durant dues tardes a la setmana.

Tot l'alumnat del centre disposa del servei del Punt Jove de l'Ajuntament de Vic, un dia al mes a l'hora del pati.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 175 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.3.10.4. Servei d'esports

L'Institut disposa de l'Associació Esportiva Escolar l'Vic, la qual té com a objectiu d'oferir una sèrie d'activitats extraescolars esportives: bàsquet, futbol, vòlei, tennis-taula, ball, etc.

5.3.10.5. Serveis de salut i medi ambient

L'Institut té com a objectiu permanent la potenciació dels hàbits de salut i higiene personal, neteja del lloc de treball, respecte ambiental i reciclatge de paper.

No es permet menjar dintre de l'institut, a excepció dels dies que per inclemències meteorològiques no es pugui sortir al pati a l'hora de l'esbarjo.

Està prohibit el consum, la venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues en l'Institut. La normativa vigent no en permet el consum en tot el recinte escolar.

Aquesta prohibició afecta l'alumnat, el personal docent i no docent, i qualsevol persona que sigui dins del recinte. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència .

No es permet l'entrada de cap tipus d'animal de companyia en l'Institut.

L'Institut vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives, com per exemple la recollida selectiva en tots els àmbits possibles: paper a les aules, rebuig, envasos i orgànic al menjador, tant a l'hora dels esbarjos com al migdia.

Ordinadors

Els ordinadors del professorat a l'aula, aula d'informàtica del professorat, sala de professorat, direcció, coordinacions, oficines i consergeria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais.

Els ordinadors portàtils de l'alumnat, són propietat de l'Institut de Vic i es fa dipositar a l'alumnat. Aquest es farà l'ús professional corresponent i en cas de baixa o abans de deixar de ser alumne/a del centre, l'haurà de retornar a la Coordinació digital del centre.

L'alumnat només pot guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui. Cap alumne/a pot modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador/a digital.

Quan algun alumne/a observi qualsevol incidència (algun tipus d'avaría o mal funcionament d'algun ordinador, o bé que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores), la comunicarà al professorat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 176 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.4. Altres normes

5.4.1. Queixes, suggeriments i reclamacions

En el sistema de gestió de l'Institut implantat es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis. Aquest articulat, a més, recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones a l'Institut.

- a) **Suggeriments:** Idea o proposta que s'aporta a l'Institut amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.
- b) **Queixa:** Manifest de disconformitat o insatisfacció vers l'Institut sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.
- c) **Reclamació:** Protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part de l'Institut o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

Presentació

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió a l'Institut, i consideri que no ha rebut el servei esperat podran presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació.

Si es tracta d'una queixa o suggeriment caldrà complimentar l'imprès específic (a recollir a consergeria) i dipositar-ho a la bústia de queixes i suggeriments. Les queixes i els suggeriments i la seva tramitació quedaran registrades pel sistema de gestió de l'Institut.

Si es tracta d'una reclamació caldrà complimentar i presentar l'imprès corresponent a la secretaria de l'Institut i que haurà d'anar dirigit al director/a. Les reclamacions quedaran en el registre d'entrada de secretaria.

Contingut

Els suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta, telèfon personal i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució.

Amb una exposició clara i concreta dels fets, objecte del suggeriment, la queixa o de la reclamació. A més, aniran datades i signades.

S'inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació.

Resolució

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 177 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Les queixes o reclamacions seran assignades per l'equip directiu al responsable de l'àmbit de gestió afectat que les resoldrà per escrit, seguint el procediment establert a l'Institut.

La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 178 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.4.2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal de l'Institut

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la direcció de l'Institut i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a de l'Institut ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu de l'Institut, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 179 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.4.3. Situacions d'emergència

L'Institut disposa d'un Pla d'Emergència.

El Pla d'emergència de l'Institut conté tres documents:

- Protocol d'evacuació de l'Institut, que s'actualitza a cada curs. Durant el primer trimestre, l'alumnat en rep les principals indicacions a tutoria i les aplica durant el simulacre d'emergència, que es du a terme abans d'acabar l'any.
- Protocol d'actuació en cas de nevades, que s'actualitza cada curs. Durant el primer trimestre, l'alumnat i les famílies, en cas de l'ESO, reben una còpia amb les indicacions corresponents.
- Protocol de confinament, que s'actualitza cada curs. Durant el primer trimestre, l'alumnat i les famílies, en cas de l'ESO, reben una còpia amb les indicacions corresponents.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 180 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.4.4. Sistema de videovigilància

L'Institut té instal·lat un sistema de videovigilància amb la finalitat de donar més seguretat a tota la comunitat educativa pel que fa al seu material i pertinences dins dels seus espais.

Per cobrir la finalitat, abans esmentada, només hi ha càmeres de videovigilància controlant les zones comunes (passadissos i patis), les zones de pàrquing de bicicletes i patinets i les zones dels accessos al centre i en aquells espais que així ho demani la comunitat educativa, amb el benentès de que aquests espais contenen material altament valuós i que cal preservar especialment. S'ha de tenir en compte, que en el cas de que estiguin situades dins de tallers o aules, el professorat que no vulgui impartir classe amb càmeres de videovigilància, se li assignarà un altre espai alternatiu, sense càmeres.

Per tal de que tot el personal docent sigui coneixedor de l'existència de càmeres de vigilància, es farà signar un document, explícit, on es dona per informada.

També es farà signar el document habitual d'informació a l'alumnat per part de la tutoria, seguint les indicacions d'inici de curs.

En tot moment, hi haurà rètols d'avís distribuïts per tot el centre i sempre a l'accés del centre.

Per tal de donar compliment la Instrucció 1/2009, de 10 de febrer, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància, i de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), l'Institut de Vic fixa les mesures tècniques i organitzatives que són de compliment obligat per al personal amb accés al sistema d'informació que la instal·lació genera, tant pel que fa a les imatges captades com els fitxers generats.

El centre disposa de la corresponent Memòria del Sistema de Videovigilància i comunicada als Serveis Territorials d'Educació a la Catalunya Central.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 181 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5. Drets i deures

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la, tan amb la seva actitud com amb la seva conducta, en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat de l'Institut.

La LEC en el Títol V i articles 30, 31 recull el dret i deure de convivència i els principis generals d'aquesta, així com també la mediació (article 33) i la protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions (article 34).

5.5.1. Drets i deures de l'alumnat

5.5.1.1. Drets de l'alumnat

1. L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida de l'Institut.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar accident.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 182 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.1.2. Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives de l'Institut.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar l'altra alumnat i l'autoritat del professorat.

2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència de l'Institut.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats de l'Institut.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi de l'Institut.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic de l'Institut.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 183 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.1.3. Resolució de conflictes i mediació

Consta en el títol 3 del Decret 279/2006. La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, i que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en l'Institut.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim.

Qualsevol alumne/a, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte. També es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència de l'Institut o greument perjudicials per a la convivència en l'Institut, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència .
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el/la mateix/a alumne/a, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, l'Institut ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i també dels seus pares o tutors legals si és menor, en un escrit adreçat al director/a de l'Institut, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què es pugui arribar. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades, i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals, i, en el cas d'haver-se adoptat, se suspensen provisionalment.

Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat directament per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre, el director/a ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis de l'Institut, que disposin de capacitat i/o formació adequada per conduir-lo. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director/a també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 184 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material de l'Institut, o s'hagi sostret aquest material, el director/a ha d'actuar en el procés en representació de l'Institut.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en què es vegin implicats diversos professors/es, podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne/a. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne/a i, si és el cas, els seus pares o tutors, en els menors d'edat, i en quin termini s'han de dur a terme.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 185 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.1.4. Conductes contràries a les normes de convivència

Segons l'article 35 de la LEC, els actes sancionables de l'alumnat es classifiquen en conductes contràries a la convivència i en faltes. Les primeres seran objecte de correcció immediata, mentre que les segones implicaran l'obertura d'un expedient disciplinari.

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins del recinte de l'Institut o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. També poden corregir-se o sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Als efectes d'imposar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies contemplades a l'article 36, del capítol V de la LEC de manera que en la seva imposició no es pot privar a l'alumne/a de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització, ni s'atemptarà contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Les sancions i mesures correctores han d'anar d'acord amb el nivell escolar de l'alumnat, amb les seves circumstàncies personals, familiars i socials i han d'anar en proporció amb la conducta o falta que els motiva, per ajudar a mantenir i millorar el seu procés educatiu.

Davant de conductes contràries a la convivència i de faltes que afectin greument aquesta, seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en l'Institut.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l'Institut.
- L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, en especial als incorporats recentment a l'Institut.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Davant d'una agressió o baralla s'informarà telefònicament la família, si és menor d'edat, i com a mesura preventiva s'expulsarà de l'Institut durant tres dies l'alumnat implicat. Els pares o tutors legals, si és menor d'edat, signaran el document: comunicat de mesures preventives.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 186 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.1.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut i mesures correctores

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció, menyspreu o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut: no dur material de forma reiterada, parlar constantment a classe, no treballar, molestar els companys i professorat, jugar, aixecar-se sense permís, menjar a classe, sortir i entrar de classe sense permís, amagar-se als lavabos, quedar-se pels passadissos entre hores...
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'Institut o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, llibretes, peces de roba... o fer-los malbé.
- Fumar dins del recinte de l'Institut o en les voreres adjacents.
- Usar els telèfons mòbils i altres aparells electrònics que no siguin d'ús didàctic a les aules.
- Fer fotografies o gravacions a l'Institut sense la deguda autorització de la Direcció.
- Sortir de l'Institut sense permís.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, sempre que no constitueixi una falta.

Les mesures correctores es prendran atenent sempre la persona concreta i les seves circumstàncies particulars. Aquestes mesures correctores poden ser:

- Amonestació oral. Qualsevol professor/a, membre del PAS-PAE o monitor de l'Institut té potestat per aplicar una amonestació oral, fent-lo reflexionar sobre el seu comportament i les possibles conseqüències .
- Amonestació escrita per part del professor/a o tutor/a de l'alumne/a. Si és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals, tinguin coneixement escrit de l'amonestació, tot vetllant perquè aquesta arribi al seu destí.
- Posar feina extraordinària per fer durant o després de la jornada lectiva.
- Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor/a de l'Institut pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne/a durant aquest temps.
- Expulsió de l'aula. Aquesta actuació es reservarà a casos urgents o excepcionals que pertorbin greument el desenvolupament de la classe. En aquest cas, l'alumne/a arribarà, en la mesura que sigui possible a l'aula d'expulsats, acompanyat pel delegat/da o subdelegat/da de classe o per un professor/a. L'alumne/a serà atès de manera immediata pel professorat de guàrdia que anotarà el seu nom en els fulls de guàrdia. Sempre que un professor/a expulsi un alumne/a de classe, haurà de donar-li feina per fer i complimentar un model de comunicat d'incidències que farà arribar al professorat de guàrdia, al seu tutor/a i als pares o tutors legals de l'alumne/a, en el cas de ser menor d'edat. El professorat de guàrdia vetllarà perquè faci la feina a l'espai habilitat a tal efecte.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director de l'Institut, el qual prendrà les mesures que cregui oportunes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries concretes: sortides, xerrades... Es decidirà en equip docent i es comunicarà formalment als pares o tutors legals de l'alumne/a, en cas de ser menor d'edat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 187 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- h) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'Institut o bé al d'altres membres de la comunitat educativa que seran comunicades als seus pares o tutors legals, si és menor d'edat.
- i) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies que serà comunicat formalment als seus pares o tutors legals, cas de ser menor d'edat.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre a l'Institut efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin, i es comunicarà formalment als seus pares o tutors legals, cas de ser menor d'edat.

En el cas específic de l'ús inadequats de telèfons mòbils i aparells electrònics, aquests seran guardats al despatx de direcció. Per recuperar-los l'alumnat ha de retornar un imprès que se li facilitarà a la subdirecció d'EP o a la prefectura d'estudis de BAT-ESO, signat pels seus pares i/o tutors legals o per ell mateix si és major d'edat. Si aquest ús indegut és freqüent, el temps de retorn serà proporcional a aquest ús.

En casos d'alumnat de l'ESO que presenti faltes reiterades, es buscarà un tutor/a individual per a què se li pugui fer un seguiment més acurat i quan així ho precisi i ho determini la direcció, intervindrà el vetllador/a.

Quan les mesures correctores no serveixin per impedir la reiteració de conductes contràries a les normes de convivència en el mateix alumne/a o davant de determinats actes, aquests poden comportar la suspensió del dret d'assistència a l'Institut o a determinades classes, com a mesura preventiva per un període de tres a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics a casa i d'assistir a les proves avaluables, en el supòsit de privació del dret d'assistència a l'Institut.

En el cas de que els alumnes cursin estudis obligatoris o siguin menors d'edat, l'Institut s'entrevistarà amb els pares o tutors legals, que manifestaran el seu consentiment per escrit en el comunicat de mesures preventives, i facilitarà un pla de treball a l'alumne/a mentre que si cursen ensenyaments post obligatoris i són menors d'edat, l'Institut ho comunicarà telefònicament i per escrit, amb el mateix tipus de document.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 188 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.1.4.2. Faltes

Si l'actitud de l'alumne/a és tan greu que pugui ser considerada com una falta, mentre es realitza el tràmit abans esmentat, es farà un informe que es trametrà al director/a per a la possible obertura d'un expedient disciplinari.

Les mesures correctores dels apartats g), h) i j) i de les reincidències seran aplicades, un cop valorat l'acte comès, pel director/a de l'Institut, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs, l'equip docent i la comissió de convivència, i seran comunicades, als pares o tutors legals, si és menor d'edat.

Es consideraran faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència de l'Institut, les següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (en particular les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra raó personal o social), l'assetjament, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat i/o integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'Institut, el deteriorament greu de les seves dependències o dels seus equipaments.
- El causar danys greus a les dependències i materials de l'Institut.
- La falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics, així com la suplantació de personalitat en els actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut o la incitació a aquests actes.
- La publicació d'imatges a les dependències de l'Institut a qualsevol mitjà digital o de paper i la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs de l'activitat escolar.
- La publicació d'insults i amenaces contra els membres de la comunitat educativa en les xarxes socials.

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- Realització de tasques educadores per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne/a en el seu 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.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'Institut durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret d'assistència a l'Institut o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis en e l'Institut. En aquest cas, i sempre que es tracti d'un alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne/a sancionat en un altre centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin sancions, el director/a, a petició de l'alumne/a, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 189 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.1.4.3. Expedients disciplinaris

Les conductes descrites que constitueixen falta podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

Correspondrà al director/a de l'Institut, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, iniciar els expedients de l'alumnat. La incoació d'aquest expedient s'ha d'acordar en un període no superior a deu dies des del coneixement dels fets.

L'escrit en què el director/a de l'Institut inicia l'expedient haurà de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a, els fets imputats, el lloc i la data en què es van realitzar els fets i el nomenament de l'instructor d'entre el personal docent de l'Institut o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor de l'Institut.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals, si és menor. L'alumnat i els seus pares o representants legals, si és menor d'edat, podran plantejar davant del director/a la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui donar manca d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la seva tramitació.

L'instructor de l'expedient, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'esclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables, i formularà la proposta de resolució, que haurà de contenir: els fets imputats a l'expedient, les faltes que aquests puguin constituir, la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació, les sancions aplicables i la proposta de sanció concreta, els fets imputats a l'expedient i l'especificació de la competència per resoldre del director/a de l'Institut.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible als interessats per tal que hi puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

Quan siguin necessàries per a garantir el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut, i durant la tramitació de l'expedient, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta, si s'escau, de l'instructor, i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals que consideri convenientes, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència a l'Institut, a determinades classes o a activitats per un període màxim de quinze dies lectius.

L'Institut, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'Institut 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 a l'Institut, els dies de no assistència en compliment de l'aplicació de la mesura cautelar aniran a compte de la sanció a complir. Si durant l'aplicació d'aquesta mesura hi ha exàmens, l'alumne/a

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 190 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

els farà en posterioritat, un cop reincorporat a les classes o en el moment que el professor/a ho programi, tenint present les possibilitats horàries.

Correspondrà al director/a de l'Institut imposar les sancions a les faltes comeses. Aquest, un cop escoltada la comissió de convivència, dictarà resolució i haurà de posar en coneixement del Consell escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquesta normativa i la sanció que s'imposa i 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/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. En ella ha de constar el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra les resolucions del director/a 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 director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació a la Catalunya Central.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi revisat o resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les faltes prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions, en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 191 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2. Drets i deures del professorat

5.5.2.1. Drets del professorat

Són drets del professorat tots els que estan contemplats en el capítol VII del Decret 1/1997, de 31 d'octubre de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

Segons el capítol IV, article 29 de la LEC, el professorat en l'exercici de les seves funcions docents, tenen dret a:

- a) Exercir la funció docent, segons l'article 104 de la LEC, en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el PEC i de respecte al caràcter propi de l'Institut i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.
- e) Reunir-se lliurement a les instal·lacions de l'Institut 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 l'Institut estigui obert.
- f) Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- g) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 192 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.2. Deures dels professorat

Són deures del professorat tots els que estan contemplats en el capítol VII del Decret 1/1997, de 31 d'octubre de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, en el capítol IV, article 25 de la LEC i altres decidits pel propi institut (que no contradiguin la normativa vigent):

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis els valors, els objectius i els continguts del PEC.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent
- d) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les NOFC, així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- e) L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- f) La presència en l'Institut durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professorat.
- g) L'atenció personalitzada a l'alumnat o, si s'escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- h) Atendre la diversitat del l'alumnat.
- i) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- j) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
- k) Fer un ús adequat dels equipaments i les instal·lacions, per evitar riscos.
- l) Informar dels riscos que hi pot haver en un lloc de treball.
- m) Informar de les condicions insegures que podrien provocar un incident.
- n) Fomentar la neutralitat exclusiva ideològica, filosòfica i religiosa, a excepció de les classes de religió.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 193 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3. Concrecions relatives al funcionament del professorat

5.5.2.3.1. Assistència

El professorat té el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament i/o seminari, reunions d'avaluació i altres. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la PGA que siguin degudament convocades pel director/a o per l'òrgan de coordinació o responsabilitat corresponent.

L'Institut té establert un sistema de control d'assistència del professorat digital. Aquest sistema ha estat comunicat al consell escolar i inclou tant les activitats d'horari fix com les reunions.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar sempre per escrit amb el formulari establert.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible.

L'Institut disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís. Tanmateix, en el cas de les absències previstes, és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la a l'alumnat. Aquesta feina es deixarà al cap d'estudis, que la farà arribar al professorat de guàrdia, personalment o deixant constància per escrit d'on es troba, en el full horari del professor/a. El professorat de guàrdia s'encarregarà de donar la feina a l'alumnat i de recollir-la. En el cas dels ensenyaments postobligatoris, es proposarà un canvi d'horari per aquell dia i, si no és possible, s'instarà a l'alumnat que treballi les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives que ells/elles considerin més necessari.

Per norma general, la sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral, ha de ser lliurada en el cas de la Formació professional al/la Cap de departament i a l'ESO-BAT, al Cap d'estudis de BAT-ESO, amb un mínim de 7 dies d'avançament. Si existeixen raons que impedeixen l'acompliment d'aquest termini, hauran de ser exposades a la sol·licitud.

En qualsevol cas, la sol·licitud prèvia anirà sempre acompanyada d'una còpia de l'horari del professorat i els justificants corresponents i la declaració responsable, si cal (tot grapat).

Sense aquest horari complimentat, la sol·licitud no serà acceptada.

Tota sol·licitud feta en el termini previst, serà retornada al professorat sol·licitant a través de la casella ubicada a la sala de professorat. La sol·licitud no retornada indicarà si ha estat o no admesa per la direcció, i per tant, si l'absència serà o no justificada posteriorment. En cas afirmatiu, el professorat tornarà a lliurar, en el cas de la Formació professional al/la Cap de departament i a l'ESO-BAT, al Cap d'estudis de BAT-ESO, aquest mateixa sol·licitud amb posterioritat a l'absència i un cop disposi dels documents justificatius adients.

Quan el professorat es trobi en situacions on sigui manifestament impossible, abans de les 48 hores anteriors, conèixer la necessitat d'absentar-se de l'Institut, haurà de comunicar-ho verbalment, en el cas de la Formació professional al/la Cap de departament i a l'ESO-BAT al Cap d'estudis de BAT-ESO, tot lliurant només l'horari complimentat. Posteriorment, i el més aviat possible, ha d'omplir el full de la sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral, adjuntant

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 194 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

la documentació justificativa, i lliurar-lo en el cas de la Formació professional al/la Cap de departament i a l'ESO-BAT al Cap d'estudis de BAT-ESO.

En aquells casos on sigui impossible avisar prèviament a l'absència, els professorat està obligat a comunicar-la amb el màxim d'antelació possible a la consergeria de l'Institut i per qualsevol mitjà disponible, preferiblement per via telefònica, per tal de poder prendre les mesures adients en l'organització de l'Institut. Com en el punt anterior, caldrà lliurar posteriorment a l'absència el full de sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral.

Si es tracta de malaltia cal seguir el protocol següent:

- Si hi ha baixa mèdica, aquesta es trametrà a l'Institut personalment, telemàticament o per fax, al més aviat possible, per tal de poder demanar la cobertura de la substitució corresponent.
- Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar, si s'escau, justificant d'assistència a la visita mèdica.

Cada mes es farà el recompte i s'omplirà l'aplicatiu de les faltes d'assistència per hores, de les diferents activitats comptant sobre les 24 hores setmanals obligatòries de permanència al centre (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.). Les faltes d'assistència seran justificades quan hi hagi llicència concedida pels Serveis Territorials o permís concedit pel director/a, degudament documentat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 195 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.2. Llicències

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials a la Catalunya Central.

A continuació teniu els enllaços (si no funcionen, adreçar-se al Portal de centres):

- Estudis (sense retribució)
- Assumptes propis
- Accident laboral
- Incapacitat temporal per malaltia comuna i risc durant l'embaràs (Règim especial de MUFACE)
- Incapacitat temporal per malaltia comuna i risc durant l'embaràs (Règim general de la Seguretat Social)

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 196 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.3. Permisos

A continuació teniu els enllaços (si no funcionen, adreçar-se al Portal de centres):

Permisos (atorgats per la direcció del centre)

- Trasllet de domicili
- Exàmens
- Deure inexcusable
- Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat
- Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i per a tràmits administratius d'adopció o acolliment
- Assistir a activitats de formació
- Progenitors amb fills discapacitats per assistir a reunions en centres d'educació especial o d'atenció precoç
- Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- Hospitalització del convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Naixement de fills prematurs
- Flexibilitat horària recuperable

Permisos (atorgats des dels serveis territorials)

- Matrimoni o inici de la convivència
- Maternitat biològica
- Per adopció o acolliment
- Permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, adopció o acolliment (8 setmanes) Naixement fill/a o adopció o acolliment.
- Atendre fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de ser hospitalitzats a continuació del part
- Vacances després dels permisos.
- Permís per paternitat de progenitor o progenitora de família monoparental
- Atendre un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat (sense retribució)
- Víctimes de violència de gènere
- Lactància

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 197 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.4. Justificació d'absències

Absències per motius de salut de durada màxima de 3 dies consecutius

No comporten descomptes retributius:

- Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concentrar-se fora de l'horari de treball i quan no sigui possible, cal justificar-ho mitjançant justificat del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

Absències justificades

Es podran registrar com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut prevenir ni evitar.

Tots els permisos que són competència del director/a es justificaran segons el detall expressat en la secció de llicències i permisos d'aquest document.

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa. Tant bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director/a de l'Institut on està inscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 198 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Absències per motius de salut, sense incapacitat temporal

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motiu de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la prestació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores a justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditat prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 199 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.5. Descomptes

DECRET LLEI 2/2012, de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

- a) En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes: del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, el cinquanta per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat; des del dia quart fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al setanta-cinc per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat; a partir del vint-i-unè, inclusivament, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.
- b) Les empleades públiques embarassades i les víctimes de violència de gènere en situació d'incapacitat temporal percebran, des del primer dia, un complement de la prestació econòmica de la Seguretat Social, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.
- c) En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es perceben el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

5.5.2.3.6. Notificacions

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció de l'Institut ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i disposarà de cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Si la persona no presenta la documentació o no és acceptada per la direcció, la direcció comunicarà, mitjançant el model corresponent, la proposta de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades a la persona interessada. Aquesta disposarà de dos dies hàbils per poder presentar-hi al·legacions. La direcció, finalment, comunicarà la seva decisió, mitjançant el model corresponent.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als STCC la relació del personal docent dependent del Departament d'Educació sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció de la nòmina.

El registre d'entrades i sortides i els justificants presentats, s'arxivarà i es tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar de l'Institut.

Totes les absències, justificades o no, poden ser consultades per les persones afectades.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 200 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.7. Aplicació de la via disciplinària

Quan el director/a de l'Institut consideri que és procedent l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

A. Personal amb vinculació administrativa

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

B. Professors de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas cal aplicar el que es preveu per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director/a del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'article 9, apartat h, i a l'article 13 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 201 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.8. Tramitació de baixes i altes per malaltia

- a) Quan un professor o professora no pot acudir a l'Institut per causes de malaltia, ha de trucar a la consergeria de l'Institut per avisar.
- b) Si el metge li tramita una baixa temporal, ha de fer arribar a la secretaria de l'Institut el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 202 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.9. Guàrdies

A totes les hores lectives hi haurà assignat professorat de guàrdia que han de restar a la sala de professorat o han de ser fàcilment localitzables o bé està efectuant "ronda" pel centre.

La guàrdia s'ha d'iniciar amb puntualitat.

A cada hora lectiva hi haurà un mínim d'un/a professor/a de guàrdia de centre, que recorrerà el centre per tal de facilitar el bon funcionament. Farà especial atenció a les zones habilitades com a "zona d'estudi".

A cada hora lectiva hi haurà un mínim d'un/a professor/a de guàrdia per cada nivell educatiu, BAT-ESO i EP. El professorat assignat a cada nivell, haurà, si cal, substituir el professorat del seu nivell en cas d'absència d'aquest.

En iniciar la guàrdia cal comprovar al taulell de la sala de professorat si falta algun professor/a. En aquest cas, el professorat de guàrdia de nivell anirà a la classe de l'alumnat corresponent amb la feina proposada, si n'hi ha, pel professor/a absent. Mentre, la resta de professorat de guàrdia de nivell i de centre recorreran l'Institut per veure si tots l'alumnat estan atesos. En cap cas no es donarà permís per marxar de l'Institut a l'alumnat, encara que estiguin sense professor/a. Només a les últimes hores de la jornada, l'alumnat d'ensenyaments post obligatoris i sempre amb el vistiplau de la subdirecció d'EP o prefectura d'estudis de BAT-ESO corresponent i prèvia autorització dels tutors legals, si són menors d'edat, poden marxar.

Pel què fa referència a les guàrdies de pati a ESO, a cadascun dels dos patis de l'Institut hi haurà dos professors/es de guàrdia de nivell de BAT-ESO que vigilaran l'alumnat.

Pel què fa referència als EP i l'alumnat de BAT, el professorat de guàrdia, durant els esbarjos, s'encarregà de vigilar els passadissos i que tot l'alumnat surti dels centre.

En iniciar-se el curs les guàrdies de pati, així com les altres, constaran al suro de la sala de professorat.

En cas de necessitat, l'equip directiu podrà encarregar la funció de professor/a de guàrdia de nivell o de centre al professorat que en aquella hora no tingui classe perquè el seu alumnat siguin fora, o bé estigui a l'Institut i tingui hora de permanència no lectiva.

Les seves funcions són:

- El professorat de guàrdia de centre és el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que ha d'haver a l'Institut durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- El professorat de guàrdia de nivell d'EP o de BAT-ESO substituirà les absències d'altre professorat del seu nivell corresponent.
- El professorat de guàrdia de nivell, si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, restarà a la sala de professorat o zona que tingui assignada.
- El professorat de guàrdia de centre o de nivell és l'encarregat d'acompanyar l'alumnat que ho necessiti a la infermera de l'Institut o a un centre hospitalari.
- Informar al membre de l'equip directiu de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 203 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- f) En el cas que no es puguin cobrir totes les guàrdies, els professorat de guàrdia de nivell ho comunicarà a la subdirecció d'EP o prefectura d'estudis de BAT-ESO, que s'encarregarà de buscar professorat que les cobreixi.
- g) El professor de guàrdia de centre és també l'encarregat de vetllar per l'ordre de l'Institut durant aquella hora i per tant, haurà de vigilar les diferents zones de l'Institut.
- h) El professorat de guàrdia de centre o de nivell serà el responsable del control de l'alumnat expulsat de classe. Anotará el nom i cognoms de l'alumne/a en el registre de guàrdies i vetllaran perquè facin la feina que se'ls hagi encomanat.
- i) Caldrà, també, que en el registre de guàrdia anotin les incidències que es produeixin en aquella hora.
- j) El professorat de guàrdia de centre o de nivell ha de tenir també cura dels possibles accidentats o malalts que es produeixin, tal com s'especifica en l'apartat de malalties i accidents.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 204 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.10. Acollida del professorat

L'Institut té establert un procediment d'acolliment de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut a l'Institut, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització de l'Institut.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament de l'Institut i presentar el nou professorat als caps de departament/seminari respectius. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substituït.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu, els caps de departament/seminari, el personal del PAS-PAE i el coordinador de qualitat.

L'equip directiu explica al professorat nouvingut l'organització i el funcionament de l'Institut, el sistema de guàrdies, el programa de gestió acadèmic i les avaluacions, les sortides extraescolars, el sistema de gestió, el control d'assistència de l'alumnat, les funcions de la tutoria, etc.

El/la cap de departament/seminari els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especials, etc.

El personal del PAS els donarà les claus necessàries.

El coordinador/a de qualitat els informa del sistema de gestió de l'Institut de Vic.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 205 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.11. Adjudicació de matèries, crèdits, mòduls professionals i unitats formatives

Prèviament a que els departaments facin la proposta de nomenaments de càrrecs i tria de matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives a la direcció, el professorat ha de parlar, s'ha d'expressar i donar a conèixer les seves preferències per tal de cercar un consens entre tots i totes.

El subdirector/a d'EP i el/la cap d'estudis de BAT-ESO, donaran instruccions prèviament a la tria de matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives, per tal de poder confeccionar uns horaris adequats per a l'alumnat, segons el nombre de cicles i grups, els desdoblaments i les instal·lacions de l'Institut així com garantir el compliment de la normativa vigent per a la confecció d'horaris. Cal que el professorat compleixi de forma rigorosa les indicacions donades pel subdirector/a d'EP i el/la cap d'estudis de BAT-ESO i que els/les caps de departament i seminari vetllin també pel seu compliment.

En les instruccions lliurades pel subdirector/a d'EP i el/la cap d'estudis de BAT-ESO, també hi constaran, si és el cas, les hores lectives totals atribuïdes amb nom i cognom, a cada membre del departament per òrgans de govern unipersonals o òrgans de coordinació unipersonals. Les hores lectives totals atribuïdes als òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat i altres òrgans unipersonals del departament, constaran de manera no nominal.

En el cas de les instruccions lliurades pel subdirector/a d'EP, hi constarà, a més, el desplegament horari dels mòduls professionals o crèdits del departament de FOL i Llengües estrangeres.

Un cop feta l'adjudicació dels càrrecs de caps de departament, seminari, tutories i altres càrrecs, els departaments passen a fer el repartiment de matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives, entre el professorat, tenint en compte les instruccions donades pel subdirector/a d'EP i el/la cap d'estudis de BAT-ESO i el següent:

1. El professorat que ha participat en la posada en marxa d'uns nous ensenyaments i ha preparat i impartit per primera vegada una matèria, mòdul professional o unitat formativa nou a l'Institut, té el dret a repetir-lo durant un segon any, si així ho manifesta.
2.
 - 2.1. El departament pot establir per acord, convenientment raonat i una vegada obtingut el vist i plau del subdirector/a d'EP o el/la cap d'estudis de BAT-ESO, les àrees d'especialització de les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives que li pertanyen i per tant, el professorat que opti per l'especialització en les esmentades àrees, pot mantenir les matèries, els mòduls professionals, unitats formatives o crèdits, de manera indefinida.
 - 2.2. Aquesta atribució del punt 2.1., es mantindrà fins que el departament, de manera convenientment raonada i una vegada obtingut el vist i plau del subdirector/a d'EP o el/la cap d'estudis de BAT-ESO, o el propi professor/a, decideixi donar per acabada aquesta adjudicació.
 - 2.3. A aquesta possibilitat que té el departament i el professorat en el punt 2.1., s'exceptuen les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives que hagin estat impartides pel professorat membre dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de coordinació unipersonals i que pel fet d'exercir el càrrec, hagi hagut de deixar-les d'impartir, si així ho manifesta expressament el professor/a. Haurà de constar en

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 206 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

acta del departament i serà comunicada al subdirector/a d'EP o el/la cap d'estudis de BAT-ESO.

- 2.4. L'esmentat en el punt 2.3., es mantindrà fins que el professor/a, deixi d'exercir el càrrec i opti per reassumir matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives o el propi professor/a, decideixi donar per acabada aquesta excepció. Haurà de constar en acta de departament i serà comunicada al subdirector/a d'EP o el/la cap d'estudis de BAT-ESO.
3.
 - 3.1. El professorat que vol impartir un crèdit, mòdul professional o unitat formativa i aquest es repeteix en una altre cycle del departament del mateix torn horari, ha de triar-los tots.
 - 3.2. El professorat que vol impartir un crèdit, mòdul professional o unitat formativa i aquest es repeteix en una altre cycle del departament de diferent torn horari, ha de triar-los tots i tindrà prioritat d'elecció davant el professorat que només fa un torn. El departament, de manera convenientment raonada i una vegada obtingut el vist i plau del subdirector/a d'EP o el/la cap d'estudis de BAT-ESO, pot demanar la no aplicació.
4. La participació del professorat en les tasques en les que col·labora l'Institut com ara mobilitat, proves d'obtenció de títols, acreditació de competències, proves específiques d'accés, etc. serà voluntària. En el cas de que no hi hagi cap o suficient professorat voluntari el professorat de les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives implicades seran els que se n'hauran de fer càrrec, també de forma rotatòria.
5. Per fer la tria de matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives, el cap de departament convocarà al professorat per especialitats i aquest farà la tria prèvia de les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives del departament al qual pertany.
6. En cas que durant el procés de tria de les tutories quedi alguna tutoria sense assignar es passarà a la tria de matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives, per conformar els equips docents. Un cop feta la tria de matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives, es tornarà a debatre l'assignació d'aquella tutoria que no havia estat assignada en primera instància.

Un cop rebuda la correcta distribució de les hores entre tot el professorat de cada departament, la prefectura d'estudis de BAT-ESO o els departaments, en el cas dels EP, confecciona els horaris atenent el màxim les demandes i aplicant els següents criteris:

- a) Quan un professor/a treballi als dos torns, si surt a la darrera hora del torn de tarda, a l'endemà no tindrà classe, ni permanència a les dues primeres hores.
- b) Intentar, si l'estructura del departament ho permet, que el professorat que fa horari als dos torns, si ve al matí, aquell dia no tingui horari de tarda i viceversa.
- c) Intentar, si l'estructura del departament ho permet, que totes les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives s'imparteixin en diferents dies de la setmana, i que sempre es faci en la mateixa franja horària.

Prèviament al moment de la tria, el professorat ha de parlar, s'ha d'expressar i donar a conèixer les seves preferències a la tria de matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives, per tal de cercar un consens en la tria a impartir.

Després, i excloent les matèries, mòduls professionals, unitats formatives o crèdits que s'indiquen en el punt 1 i/o 2, anteriorment esmentats, el departament votarà per majoria absoluta si vol seguir el procediment següent:

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 207 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

- a) Escollir el 50% de les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives en dues rondes o no, per ordre de cos i d'antiguitat en el cos en cada ronda.

En cas que no s'assoleixi l'acord esmentat, s'escollirà el 100% de les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives per ordre de cos i d'antiguitat en el cos (1r. Catedràtics de l'especialitat; 2n. Professorat funcionari de l'especialitat; 3r. Professorat funcionari amb habilitacions provisionals; 4t. Professorat funcionari en pràctiques i 5è. Interins).

Si malgrat tot, no s'ha pogut arribar a un acord de distribució de les matèries, crèdits, mòduls professionals o unitats formatives, serà el director/a qui ho assignarà, tenint en compte l'especialitat, les habilitacions, les titulacions o l'experiència adquirida.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 208 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.12. Encàrrecs de serveis

En interès de l'Institut, el director/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi acord del professor/a i del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament (en encàrrecs que afectin la matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció a l'alumnat durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professorat i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació.

En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per professor/a.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 209 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.13. Serveis d'ús del professorat

Telèfon

El telèfon només podrà usar-se per a trucades directament relacionades amb l'activitat professional.

Quan un professor/a rebi una trucada, els/les conserges intentaran localitzar-lo; en cas que no pugui ser, anotaran l'encàrrec i el posaran al seu abast.

Correspondència

La correspondència es deixarà a la casella personal de cada professor/a i les convocatòries de reunions es trametan per correu electrònic o se'n farà difusió pública als taulers habilitats.

Claus i maneta de les finestres

L'Institut facilitarà al professorat un primer joc de la maneta de les finestres i de les claus necessàries per a la tasca docent.

En el cas de pèrdua del primer joc de claus i maneta de les finestres, el professorat haurà d'assumir el cost establert de reposició.

Servei de préstec

El préstec de material didàctic, material audiovisual, etc., serà efectuat pel responsable de sala d'estudis i/o d'audiovisuals. Per utilitzar els aparells instal·lats a les aules, cal demanar les claus a consergeria.

Ordinadors

Els ordinadors de direcció, coordinacions, oficines i consergeria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb la seva autorització prèvia.

Els ordinadors de l'aula d'informàtica del professorat i de la sala de professorat, són de lliure disposició per al professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els ordinadors portàtils del professorat, són propietat de l'Institut de Vic i es fa dipositari al professorat. Aquest es farà l'ús professional corresponent i en cas de baixa o abans de deixar de ser professor/a adscrit/a al centre, l'haurà de retornar a la Coordinació digital del centre.

El professorat només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui. Cap professor/a pot modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador/a digital.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 210 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

Quan algun professor/a observi qualsevol incidència (algun tipus d'avaría o mal funcionament d'algun ordinador, o bé que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores), la comunicarà al coordinador/a digital.

Servei de bar-cantina

Funciona cada dia de 8:30 a 19:00 h. i en ell no s'hi subministrerà cap tipus de beguda alcohòlica ni tabac.

Només la comunitat educativa hi té accés.

Servei d'armariets

El professorat podrà disposar d'armariets o taquilles, d'acord amb les condicions que determini a cada inici de curs la direcció de l'Institut, que n'és l'encarregada de la seva gestió i manteniment, que estaran situats prop de la sala de professorat.

Per a qualsevol incidència, cal adreçar-se a consergeria, en primera instància. Les condicions d'ús dels armariets són els següents:

- Cada professor/a que necessiti una taquilla demanarà l'assignació temporal.
- La cessió de la taquilla és pel temps en què el professorat està destinat a l'Institut i com a molt, durant un curs acadèmic.
- Tot el professorat al finalitzar la destinació en l'Institut o al final del curs escolar, haurà de buidar les taquilles i retornar la clau.
- Cada professor/a serà responsable de la seva taquilla i tindrà una clau.
- La direcció de l'Institut no es farà responsable dels objectes dipositats a l'interior de les taquilles.
- En cas de pèrdua de la clau, el professorat haurà d'assumir el cost establert de reposició.

Serveis de salut i medi ambient

L'Institut té com a objectiu permanent la potenciació dels hàbits de salut i higiene personal, neteja del lloc de treball, respecte ambiental i reciclatge de paper.

Està prohibit el consum, la venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues en l'Institut. La normativa vigent no en permet el consum en tot el recinte escolar.

Aquesta prohibició afecta l'alumnat, el personal docent i no docent, i qualsevol persona que sigui dins del recinte.

No es permet l'entrada de cap tipus d'animal de companyia en l'Institut.

L'Institut vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives, com per exemple la recollida selectiva en tots els àmbits possibles: paper a les aules, rebuig, envasos i orgànic al menjador, tant a l'hora dels esbarjos com al migdia.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 211 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

Material fungible d'informàtica

El material fungible informàtic (llapis de memòria, discs durs externs, etc.) serà lliurat pel coordinador/a digital als/les caps de departament, i aquests seran els encarregats de gestionar-ne l'ús entre el professorat del seu departament.

Fotocopiadores

L'ús de les fotocopiadores ha de limitar-se a exàmens i material didàctic de cada departament.

El seu funcionament va a càrrec del professorat (d'aquelles habilitades per a aquest ús) i dels/les conserges de l'Institut.

Sempre que sigui possible, el professorat farà ús de les fotocopiadores destinades a l'ús del professorat abans d'encarregar-les a consergeria.

Sempre que sigui possible, s'imprimirà en blanc i negre i a doble cara.

Sempre que sigui possible, es farà servir la còpia digital en detriment de la fotocòpia.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 212 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.3.14. Dret a la desconnexió laboral

L'Institut de Vic reconeix el dret a la desconnexió laboral del professorat, en espera que aquest sigui regulat des d'instàncies superiors.

El professorat de l'Institut de Vic no té l'obligació de respondre un correu electrònic, missatge, trucada o qualsevol altra forma de comunicació, fora de l'horari marc de l'Institut, és a dir, entre les 21:20 hores i les 08:00 hores del dia següent, durant tot el cap de setmana o dia festiu, que s'origini des de la pròpia comunitat educativa de l'Institut de Vic.

Per a facilitar aquest dret, durant l'horari abans esmentat, s'hauria d'evitar enviar o reenviar correus electrònics, missatges, trucades o qualsevol altra forma de comunicació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 213 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.4. Règim disciplinari

DECRET 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

(Veure Annex I de les NOFC: Règim disciplinari de la funció pública)

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 214 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.2.6. Associacions d'exprofessorat

L'exprofessorat de l'Institut de Vic pot constituir associacions.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 215 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3. Drets i deures del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

5.5.3.1. Assistència del PAS i PAE

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon als directors dels centres educatius.

El PAS i PAE té el deure de complir l'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament.

L'Institut té establert un sistema de control d'assistència del PAS i PAE. Aquest sistema ha estat comunicat al consell escolar i inclou les activitats d'horari fix.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar sempre per escrit amb el formulari establert.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible.

L'Institut disposa d'un model d'imprès per tal de sol·licitar el permís. Tanmateix, en el cas de les absències previstes, és obligatori coordinar-se amb el secretari/a.

Per norma general, la sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral, ha de ser lliurada al secretari/a, amb un mínim de 7 dies d'avançament. Si existeixen raons que impedeixen l'acompliment d'aquest termini, hauran de ser exposades a la sol·licitud.

En qualsevol cas, la sol·licitud prèvia anirà sempre acompanyada dels justificants corresponents (tot grapat).

Tota sol·licitud feta en el termini previst, serà retornada al PAS o PAE. La sol·licitud no retornada indicarà si ha estat o no admesa per la direcció, i per tant, si l'absència serà o no justificada posteriorment. En cas afirmatiu, el PAS o PAE tornarà a lliurar, al secretari/a, aquest mateixa sol·licitud amb posterioritat a l'absència i un cop disposi dels documents justificatius adients.

Quan el PAS-PAE es trobi en situacions on sigui manifestament impossible, abans de les 48 hores anteriors, conèixer la necessitat d'absentar-se de l'Institut, haurà de comunicar-ho verbalment, al secretari/a. Posteriorment, i el més aviat possible, ha d'omplir el full de la sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral, adjuntant la documentació justificativa, i lliurar-lo al secretari/a.

En aquells casos on sigui impossible avisar prèviament a l'absència, els PAS o PAE està obligat a comunicar-la amb el màxim d'antelació possible a la consergeria de l'Institut i per qualsevol mitjà disponible, preferiblement per via telefònica, per tal de poder prendre les mesures adients en l'organització de l'Institut. Com en el punt anterior, caldrà lliurar posteriorment a l'absència el full de sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral.

Si es tracta de malaltia cal seguir el protocol següent:

- a) Si hi ha baixa mèdica, aquesta es trametrà a l'Institut personalment, telemàticament o per fax, al més aviat possible, per tal de poder demanar, si cal, la cobertura de la substitució corresponent.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 216 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

b) Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar, si s'escau, justificant d'assistència a la visita mèdica.

A més, s'ha de seguir el següent protocol:

1. El PAS o PAE haurà d'accedir al portal ATRI amb el seu NIF i contrasenya i, "a continuació, haurà d'entrar a la pestanya "Gestió del Temps" i després accedir, depenent del tipus d'incidència, a "Justificació de no presència" o "Absències" o "Permisos i llicències". Un cop seleccionada la incidència cal desplegar i triar la corresponent, omplir les dades i tramitar al validador que ha de ser el director/a del centre.
2. El/la director/a haurà d'accedir a l'ATRI a la pestanya "les meves gestions" - Tramitacions - Pendents - Accedir a la incidència - Seleccionar la persona corresponent - aprovar o no el permís - i tramitar-lo al director/a territorial corresponent per a la seva autorització.

Abans, de validar la incidència s'haurà de comprovar que el permís/licència sigui el que correspongui legalment i la documentació justificativa sigui correcta. La documentació esmentada romandrà a l'arxiu de la secretaria del centre i, no s'enviarà als Serveis Territorials a excepció de la corresponent als permisos/licències que tinguin incidència en nòmina que són els següents:

- Qualsevol tipus de reducció de jornada.
- Qualsevol permís de lactància, compactada o no: és necessària fotocòpia del llibre de família i declaració del pare/mare no sol·licitant conforme no gaudirà d'aquest permís al mateix temps
- Llicència per assumptes propis sense sou. El personal interí no té dret a gaudir d'aquesta llicència.
- Permís sense retribució per atendre a un familiar: és necessari que es justifiqui el parentiu i la necessitat de gaudir d'aquest permís

En aquests casos, " un cop validats," es farà arribar la documentació corresponent al Negociat de Personal d'Administració i Serveis dels Serveis Territorials d'Educació a la Catalunya Central", avançant-los primer per correu electrònic del PAS o PAE, i després enviar els originals al registre d'entrada, per tal que des del Negociat realitzin les accions corresponents a la nòmina i a la seguretat social, si escau.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 217 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.2. Llicències

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís a través del director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Pel que fa al personal d'atenció educativa, correspon al treballador la concreció horària i la determinació del període de gaudiment dels permisos de lactància i de reducció de jornada, dins de la jornada ordinària, si bé ha de procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa als alumnes.

Són les següents:

- Llicència per estudis per interès de l'Administració.
- Llicència per assumptes propis sense retribució.
- Exercici de funcions sindicals

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 218 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.3. Permisos

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Són les següents:

- Permís per trasllat de domicili
- Permís per exàmens finals en centres oficials
- Permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal
- Permís per assumptes personals sense justificació
- Permís per matrimoni
- Permís per matrimoni d'un familiar
- Permís per naixement, adopció o acolliment
- Permís de lactància
- Permís per atendre fills discapacitats
- Permís prenatal
- Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau
- Permís per situacions de violència de gènere
- Permís de flexibilitat horària recuperable
- Permís sense retribució per atendre un familiar fins a segon grau

L'opció existent a l'ATRI per a poder sol·licitar permís d'assumptes personals no és d'aplicació al personal adscrit als centres educatius per la qual cosa no s'ha de tramitar cap petició per aquest motiu. (el personal adscrit als centres educatius gaudeix dels períodes de vacances escolars de Nadal i Setmana Santa).

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 219 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.4. Reduccions de jornada

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Són les següents:

- Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80% o al 60% de les retribucions
- Reducció de jornada per cura de fill menor de 12 anys
- Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda
- Reducció de jornada per tenir cura de menors afectats de càncer o d'una malaltia greu
- Reducció de jornada per cura de familiar de primer grau
- Reducció de jornada per interès particular

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 220 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.5. Absències

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball s'ha de comunicar, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que preveu l'apartat Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE).

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Són les següents:

- Absència per motius de salut
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Permís per atendre fills prematurs

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 221 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.6. Justificació d'absències

Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE)

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits previstos a l'apartat Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal (PAS, PAE), s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data d'expedició. A aquests efectes, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la seva remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al lloc de treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres han de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials.

Quan els comunicats o incidències es produeixen en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials.

Absències per motius de salut, sense incapacitat temporal

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que correspongui en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica, a més de sol·licitar per l'ATRI, que ha de quedar custodiada a l'arxiu del centre.

En el moment en que el personal exhaureixi el saldo d'hores, serà necessari fer arribar al Negociat del PAS-PAE les declaracions jurades per procedir a realitzar els descomptes de nòmina.

A aquests efectes, en el document acreditatiu d'atenció mèdica ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 222 de 235

Normes d'organització i funcionament del centre

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme...) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar-ne constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 223 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.7. No presència

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Són les següents:

- Assistència a curs
- Reunió fora del centre de treball

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 224 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.8. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

La diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no estigui justificada, comporta la deducció proporcional de les retribucions. Aquesta deducció de les retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària.

Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenientes al director o directora. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball, per l'absència perllongada del treballador, s'ha de comunicar en el domicili d'aquest.

Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre, als serveis territorials, la llista del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada d'una còpia de les notificacions efectuades, per tal que l'òrgan competent n'emeti la resolució i s'apliqui la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, els directors dels centres han de conservar, degudament arxivats, els comunicats que hagin lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes persones hagin pogut presentar.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 225 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.9. Vacances (PAS, PAE)

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteix en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Així mateix, es podran gaudir els darrers dies del mes de juliol les vacances per antiguitat que corresponguin d'acord amb el següent:

- 15 anys de serveis: 1 dia hàbil
- 20 anys de serveis: 2 dies hàbils
- 25 anys de serveis: 3 dies hàbils
- 30 o més anys de serveis: 4 dies hàbils

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural.

No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest darrer cas es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís.

Així mateix, en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les podrà gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 226 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.10. Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que preveuen els [articles 115, 116 i 117](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon als directors dels centres educatius resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997:

- a. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions;
- b. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració;
- c. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia;
- d. L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu;
- e. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada;
- f. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus;
- g. L'incompliment de les normes d'incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia;
- h. L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han de tramitar als serveis territorials d'Educació.

Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han de tramitar als serveis territorials.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 227 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.11. Règim disciplinari

DECRET 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

(Veure Annex I de les NOFC: Règim disciplinari de la funció pública)

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 228 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.11. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, els directors dels centres poden requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui.

Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei;
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei;
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulen en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 229 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.12. Participació del personal en els centres educatius

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre.

El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes a l'[article 146](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 230 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.3.13. Dret a la desconexió laboral

L'Institut de Vic reconeix el dret a la desconexió laboral del PAS-PAE, en espera que aquest sigui regulat des d'instàncies superiors.

El PAS-PAE de l'Institut de Vic no té l'obligació de respondre un correu electrònic, missatge, trucada o qualsevol altra forma de comunicació, fora de l'horari marc de l'Institut, és a dir, entre les 21:20 hores i les 08:00 hores del dia següent, durant tot el cap de setmana o dia festiu, que s'origini des de la pròpia comunitat educativa de l'Institut de Vic.

Per a facilitar aquest dret, durant l'horari abans esmentat, s'hauria d'evitar enviar o reenviar correus electrònics, missatges, trucades o qualsevol altra forma de comunicació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 231 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.4. Drets i deures de familiars i tutors/es legals de l'alumnat

5.5.4.1. Drets de familiars i tutors/es legals de l'alumnat

Aquests drets, s'entenen mentre l'alumnat sigui menor d'edat. En el moment en que l'alumnat arriba a la majoria d'edat, serà aquest que, de forma expressa, autoritzarà, si així ho manifesta, qualsevol informació acadèmica a la família.

Segons el capítol III, article 25 de la LEC, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació les famílies tenen dret a:

- Estar representats en el Consell Escolar i els altres òrgans de representació en que participin.
- Rebre informació sobre el projecte educatiu, el caràcter propi de l'Institut, els serveis que oferta, la carta de compromís educatiu i la seva corresponsabilització, així com la NOFC, les activitats complementàries i extraescolars, la PGA i les beques i ajuts d'estudi.
- Rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 232 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.4.2. L'associació de famílies d'alumnat

Els pares i mares tenen dret a constituir Associacions de Famílies d'Alumnat (AFA) i/o formar-ne part, que es regeixen per les normes esmentades en l'article 26 de la LEC i pels seus propis estatuts.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions de l'Institut per reunir-se, o bé per celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell escolar.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 233 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

5.5.4.3. Deures de les famílies

Els pares i mares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i per això tenen el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i és per això que han de:

- Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en l'Institut.
- Vigilar la higiene i el vestuari adequat del fill/a.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans de l'Institut per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/es.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant del tutor/a de grup.
- Comunicar a l'Institut si el fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats a l'Institut.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 234 de 235



Normes d'organització i funcionament del centre

6. Disposicions finals

6.1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel director/a.

6.2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven per decisió del director/a de l'Institut, havent-ne estat informat el consell escolar de l'Institut de manera preceptiva.

6.3. Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament del centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà, a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a de l'Institut o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat i els diferents consells de delegats d'alumnat i la permanent de delegats, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

6.4. Quarta. Pròrroga

Si no hi ha hagut cap modificació, les NOFC seran automàticament prorrogades per un altre curs escolar.

6.5. Cinquena. Publicitat

El director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament del centre a tota la comunitat educativa.

Una còpia en paper, quedarà dipositada a la secretaria de l'Institut, a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Les Normes d'organització i funcionament del centre, podran ésser consultades en format electrònic, al moodle de l'Institut de Vic.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès
Versió:15		Pàgina 235 de 235