



NORMES D'ORGANITZACIÓ

|

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

LES NOFC DE L'ISB

Aquest document regula el funcionament intern de l'institut, estableix les relacions entre la comunitat educativa de l'ISB (professorat, alumnat i famílies), defineix els drets i deures i garanteix l'ordre i el compliment dels objectius educatius

*Primera edició
Gener 2026*

Contingut

PREÀMBUL INSTITUCIONAL	8
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	9
Naturalesa, objecte i àmbit d'aplicació	9
Article 1. Objecte i finalitat.....	9
Article 2. Identificació i naturalesa jurídica	9
Article 3. Marc normatiu de referència	9
Article 4. Àmbit d'aplicació.....	12
Article 5. Principis rectors.....	12
Article 6. Revisió i vigència	12
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	13
Òrgans de govern, participació i coordinació.....	13
CAPÍTOL 1. ÒRGANS DE GOVERN	13
Article 1. Composició.....	13
Article 2. Equip directiu	13
Article 3. Funcions de la Direcció Executiva	13
Article 4. Funcions de la Direcció de Formació.....	14
Article 5. Funcions de la Sotsdirecció de Formació	16
Article 6. Funcions de la Direcció Pedagògica	17
Article 7. Funcions de la Direcció de Serveis Generals i Econòmics	18
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	20
Article 8. Naturalesa i funcions.....	20
Secció 1. Consell Escolar.....	20
Article 9. Composició i funcionament	20
Article 10. Funcions del Consell Escolar	23
Secció 2. Claustre del professorat	24
Article 11. Composició i funcions	24
Secció 3. Consell de Direcció	26
Article 12. Naturalesa i funcions.....	26
Secció 4. Consell de Formació i Empresa del CIPF.....	29
Article 13. Naturalesa i finalitat.....	29
Article 14. Composició.....	30
Article 15. Òrgans interns	30

Article 16. Funcions principals.....	31
Secció 5. Comissions específiques.....	32
Article 17. Naturalesa i tipologia	32
Article 18. Funcionament	32
CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	37
Article 19. Coordinador/a d'FP	37
Article 20. Coordinador/a de Formació Dual.....	38
Article 21. Coordinador/a Prevenció de Riscos Laborals.....	38
Article 22. Coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social.....	39
Article 23. Coordinador/a de qualitat i millora contínua	40
Article 24. Coordinador/a digital de centre.....	41
Article 25. Coordinador/a d'assessorament i reconeixement.....	41
Article 25. Coordinador/a Emprèn FP	42
Article 26. Coordinador/a Innova FP i CatSkills	43
Article 27. Coordinador/a de mobilitat europea.....	44
Article 28. Coordinador/a d'Orienta FP	45
Article 29. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBE).....	46
Article 30. Coordinador/a de Xarxes socials i Web	47
Article 31. Coordinador/a del Sistema de Gestió Ambiental	47
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	49
CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS.....	49
Article 1. Objecte i àmbit pedagògic	49
Article 2. Principis d'actuació	49
CAPÍTOL 2. EQUIPS DOCENTS I TUTORIA.....	49
Article 3. Equips docents	49
Article 4. Tutoria.....	52
Article 5. Coordinació acadèmica	55
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I INCLUSIÓ.....	60
Article 6. Principis d'inclusió.....	60
Article 7. Mesures d'atenció personalitzada	62
CAPÍTOL 4. AVALUACIÓ I ORIENTACIÓ	65
Article 8. Criteris generals d'avaluació	65
Article 9. Reclamacions i revisió d'avaluació	66
Article 10. Recuperació i superació de mòduls pendents	67

Article 11. Orientació professional	68
CAPÍTOL 5. FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL I FP DUAL.....	68
Article 12. Formació Professional Dual General	68
Article 13. Formació Professional Dual Intensiva	70
CAPÍTOL 6. SOSTENIBILITAT I OBJECTIUS DE DESENVOLUPAMENT SOSTENIBLE (ODS)	72
Article 14. Compromís institucional	72
Article 15. ODS prioritaris del centre.....	73
Article 16. Accions de sostenibilitat	74
TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA, IGUALTAT I CULTURA DIGITAL.....	77
Drets, deures i valors de la comunitat educativa	77
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I BENESTAR.....	77
Article 1. Objecte i àmbit.....	77
Article 2. Funcions i àmbits d'intervenció del COCOBE.....	77
Article 3. Drets de la comunitat educativa	79
Article 4. Deures de la comunitat educativa	80
CAPÍTOL 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	82
Article 5. Normes referents a les persones	82
Article 6. Normes referents als materials.....	82
Article 7. Normes referents a l'àmbit de treball a la classe i al centre.....	83
Article 8. Assetjament i ciberassetjament.....	83
Article 9. Normativa referent a l'ús de dispositius digitals.....	84
CAPÍTOL 3. IGUALTAT, DIVERSITAT I COEDUCACIÓ.....	85
Article 10. Compromís amb la igualtat i la diversitat	85
Article 11. Coeducació i perspectiva de gènere	85
Article 12. Prevenció de la violència de gènere i LGTBfòbia	86
CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	86
Article 13. Competència sancionadora.....	86
Article 14. Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes	87
Article 15. Tipificació de les conductes i mesures educatives.....	88
Article 16. Procediment de mediació, reparació i resolució de conflictes	91
CAPÍTOL 5. CULTURA DIGITAL I ÚS DE TECNOLOGIA.....	93
Article 17. Compromís amb la transformació digital.....	93
Article 18. Competència digital de l'alumnat i del personal	94
Article 19. Ciutadania digital i ús responsable de la tecnologia	94

Article 20. Seguretat, sostenibilitat i innovació tecnològica	95
Article 21. Marc normatiu	95
Article 22. Ús dels telèfons mòbils	96
Article 23. Ús dels portàtils del centre	97
Article 24. Ús dels portàtils del professorat	98
Article 25. Ús del portàtils del PEDC.....	98
Article 26. Ús dels portàtils personals de l'alumnat.....	99
Article 27. Ús del correu electrònic del centre @isb.cat.....	100
Article 28. Ús de l'aplicació iEduca per alumnes, famílies i professorat	102
Article 29. Normes d'utilització de grups de WhatsApp i Telegram.....	102
Article 30. Normes d'utilització de Moodle, Discord, Classroom	104
CAPÍTOL 6. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE	105
Article 31. Ús del català com a llengua vehicular	105
Article 32. Projecte Lingüístic de Centre (PLC)	105
Article 33. Coordinació lingüística	106
TÍTOL V. SERVEIS I RECURSOS DEL CENTRE.....	107
Espais d'aprenentatge, serveis educatius i recursos compartits	107
CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS.....	107
Article 1. Objecte i finalitat.....	107
Article 2. Principis de gestió dels recursos	107
CAPÍTOL 2. ESPAIS D'APRENTATGE I INNOVACIÓ	108
Article 3. Aula ATECA.....	108
Article 4. Laboratoris i tallers tècnics	109
Article 5. Hort sostenible i espais verds	109
CAPÍTOL 3. SERVEIS DE SUPORT A L'APRENTATGE	110
Article 6. Serveis de tutoria i orientació	110
Article 7. Servei d'assessorament i reconeixement de competències	112
Article 8. Servei de mobilitat internacional	113
CAPÍTOL 4. ÚS DELS ESPAIS I INFRAESTRUCTURES.....	116
Article 9. Normes generals d'ús.....	116
Article 10. Espais comuns i zones de convivència	116
Article 11. Ús d'espais per a activitats externes.....	116
Article 12. Cessió i ús de les guixetes de l'alumnat	116
TÍTOL VI. GESTIÓ ADMINISTRATIVA, QUALITAT I EMERGÈNCIES	118

Procediments interns, personal de serveis i seguretat del centre	118
CAPÍTOL 1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DIGITALITZACIÓ.....	118
Article 1. Objecte i abast	118
Article 2. Gestió documental i digital	118
Article 3. Gestió econòmica.....	118
Article 4. Inventari i manteniment	118
CAPÍTOL 2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).....	119
Article 5. Composició i funcions	119
Article 6. Funcions del personal administratiu	119
Article 7. Funcions del personal subaltern	120
Article 8. Jornada i organització del PAS	121
CAPÍTOL 3. QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA.....	122
Article 9. Sistema de gestió de qualitat.....	122
Article 10. Millora contínua i revisió anual.....	122
CAPÍTOL 4. QUEIXES, SUGGERIMENTS I TRANSPARÈNCIA	122
Article 11. Queixes i suggeriments	122
Article 12. Registre i resolució.....	122
Article 13. Transparència i accés a la informació	123
CAPÍTOL 5. PLA D'EMERGÈNCIA I SEGURETAT	123
Article 14. Objecte i finalitat.....	123
Article 15. Comitè de seguretat i emergència	123
Article 16. Simulacres i formació.....	123
Article 17. Prevenció de riscos laborals.....	124
Article 18. Coordinació amb serveis externs	124
7. TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	125
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	125
SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	125
Article 1. Control d'accés.....	125
SECCIÓ 2. AVALUACIÓ DELS APRENTATGES.....	126
Article 2. Avaluació	127
Article 3. Normativa d'exàmens	128
Article 4. Criteris de promoció.....	128
Article 5. Criteris de promoció i repetició per a alumnes de primer curs	128
Article 6. Criteris de superació de mòduls per part d'alumnes de segon amb pendents de primer	129

Article 7. Criteris de promoció i repetició per a alumnes de segon curs.....	129
Article 8. Criteris de recuperació d'alumnes de segon amb pendents	129
SECCIÓ 3. ESTADA A L'EMPRESA I FORMACIÓ DUAL	129
Article 9. Estada a l'empresa	129
SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA.....	132
Article 10. Normativa general sobre l'assistència de l'alumnat	132
Article 11. Faltes d'assistència col·lectiva a les classes	133
Article 12. Mesures de seguiment i suport davant l'absentisme	134
SECCIÓ 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	134
Article 13. Objectius generals activitats complementàries i extraescolars.....	134
Article 14. Tipologia d'activitats	135
Article 15. Organització i autorització	136
SECCIÓ 7. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS I ASSEGURAMENT DEL SERVEI	137
Article 16. Aspectes pedagògics.....	137
Article 17. Aspectes organitzatius	139
SECCIÓ 8. MATERIALS CURRICULARS	142
Article 18. Objectius i principis generals	142
Article 19. Tipologia de materials curriculars	142
Article 20. Selecció i aprovació dels materials	143
Article 21. Gestió, reutilització i sostenibilitat.....	143
Article 22. Responsabilitat d'ús i conservació	143
Article 23. Materials d'ús digital i propietat intel·lectual.....	144
Article 24. Subvencions i ajuts per a materials.....	144
SECCIÓ 9. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	144
Article 25. Principis generals d'ús.....	144
Article 26. Assignació i reserva d'espais.....	145
Article 27. Préstec i cessió de materials o equipaments	145
Article 28. Normes d'ús dels laboratoris, tallers i Aula ATECA.....	145
Article 29. Manteniment i reposició de materials.....	146
Article 30. Ús compartit amb altres entitats o projectes	146
Article 31. Compromís amb la sostenibilitat i l'eficiència energètica	147
TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS	148
Revisió, control de canvis, publicitat i aprovació	148
Article 1. Revisió i actualització	148



Article 2. Control de canvis i registre.....	148
Article 3. Entrada en vigor	148
Article 4. Publicitat i difusió.....	149
Article 5. Aprovació	149
Article 6. Identificació del document	149
Article 7. Responsables.....	149

PREÀMBUL INSTITUCIONAL

Atès que l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona és un centre públic integrat de formació professional, adscrit al Consorci d'Educació de Barcelona i regulat pel Decret 137/2023, aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre s'aproven d'acord amb el seu règim d'autonomia i funcionament.

Situat al barri del Besòs i el Maresme de Barcelona, en connexió amb el districte tecnològic 22@, l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona desenvolupa la seva funció educativa i social com a espai de formació, innovació i cooperació amb el teixit industrial i productiu del territori.

L'Institut té per missió oferir una formació professional integral, sostenible i innovadora que respongui a les necessitats del mercat laboral, promogui la cohesió social i impulsi la transició verda i digital. El seu objectiu és formar professionals competents, compromesos amb el desenvolupament sostenible, la qualitat, la igualtat d'oportunitats i la millora contínua.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament regulen el marc intern de gestió, participació i convivència de tota la comunitat educativa, establint els principis, estructures i procediments que garanteixen el funcionament eficient del centre i la seva millora permanent.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Naturalesa, objecte i àmbit d'aplicació

Article 1. Objecte i finalitat

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) regulen l'estructura, l'organització i el funcionament de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB).

Constitueixen un marc de referència que concreta les relacions internes i assegura una convivència basada en el respecte, la cooperació i la corresponsabilitat, tot dins del marc legal vigent i adaptat a les particularitats i necessitats pròpies del nostre centre integrat.

Els seus preceptes tenen caràcter preferent, excepte en aquells casos en què hi hagi contradicció amb una norma de rang superior o de compliment obligatori.

En aquestes NOFC es defineixen de manera específica:

- a. Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats formatives i educatives.
- b. El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa, així com entre els òrgans de govern, coordinació i gestió del centre.
- c. Les normes relatives a l'ús responsable de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
- d. L'organització pràctica dels mecanismes de participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- e. El funcionament dels serveis i activitats educatives del centre.
- f. Els processos de presa de decisions dels òrgans col·legiats i la delimitació de funcions i responsabilitats.

Article 2. Identificació i naturalesa jurídica

L'ISB és un centre públic de formació professional integrat, depenent del Consorci d'Educació de Barcelona, que forma part del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

Article 3. Marc normatiu de referència

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes Normes d'Organització i Funcionament és la següent:

Les lleis que son d'aplicació són les següents:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE núm. 106, de 4.5.2006) -LOE-
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) -LEC-
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE núm. 295, de 10.12.2013).
- Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- DECRET 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- RESOLUCIÓ ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament i el procediment de capacitació professional per ocupar-los.
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- DECRET 137/2023, de 25 de juliol, dels centres de formació professional integrada.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de setembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (BOE núm. 223, de 17.9.2003).
- Decret 67/2007, de 20 de març, regula els ensenyaments de formació professional inicial en la modalitat a distància (DOGC núm. 4847, de 22.3.2007).
- Decret 28/2010, de 2 de març, regula el Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya i el Catàleg modular integrat de formació professional (DOGC núm. 5580, de 4.3.2010).
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011). Cercador LEC
- Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ordre ECD/2764/2002, de 30 d'octubre, regula els aspectes bàsics del procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat de l'alumnat que cursi la formació

professional específica establerta en la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre (BOE núm. 268, de 8.11.2002; en castellà).

- Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer, per la qual es determinen les convalidacions dels ensenyaments de formació professional específica. (Correcció d'errada en el DOGC núm. 3829, pàg. 3801, de 24.2.2003).
- Ordre EDU/622/2010, de 8 de novembre, per la qual s'inclouen diverses qualificacions professionals i els corresponents mòduls formatius en el Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya i el Catàleg Modular Integrat de Formació Professional. (Correcció d'errada en el DOGC núm. 5996, pàg. 56127, de 2.11.2011).
- Resolució ENS/102/2011, de 4 de gener, per la qual s'estableixen amb caràcter experimental diversos perfils professionals dels programes de qualificació professional inicial (DOGC núm. 5804, de 26.1.2011).
- Ordre ENS/196/2012, de 14 de juny, per la qual s'inclouen diverses qualificacions professionals i els corresponents mòduls formatius en el Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya i en el Catàleg Modular Integrat de Formació Professional (DOGC núm.6163, 04.07.2012).
- Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial (DOGC núm. 6220, de 26.09.2012).
- Ordre ENS/16/2013, de 17 de gener, per la qual s'inclouen diverses qualificacions professionals i els corresponents mòduls formatius en el Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya i el Catàleg Modular Integrat de Formació Professional (DOGC núm. 6310, 07.02.2013).
- Continguts curriculars i atribucions docents dels diferents títols LOE.

El disseny curricular de les etapes educatives són:

- PFI TM05 Auxiliar de Manteniment i Reparació de Vehicles de Mobilitat Personal
- PFI EE01 Auxiliar de Muntatges d'Instal·lacions Electrotècniques en Edificis
- IFE Auxiliar en vendes i atenció al públic
- CFGB Electricitat-Electrònica
- CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- CFGM Gestió Administrativa
- CFGM Sanitat Ambiental aplicada
- CFGS Sistemes electrotècnics i automatitzats
- CFGS Automatització i robòtica industrial
- CFGS Electromedicina clínica
- CFGS Energies renovables
- CFGS Administració i finances
- CFGS Educació i control ambiental

Article 4. Àmbit d'aplicació

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recullen els aspectes essencials que defineixen l'estructura organitzativa del centre, regulen la participació de tota la comunitat educativa en la seva vida quotidiana i concreten les normes i mesures necessàries per fomentar una convivència positiva. A més, inclouen tots aquells elements que faciliten el desenvolupament correcte de les activitats del centre i la consecució dels objectius establerts en el projecte educatiu i en la programació general anual.

Aquestes Normes constitueixen el marc de referència per a la regulació de la vida interna de l'Institut, organitzant les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa, tot garantint el respecte als drets i deures de cada membre i assegurant un funcionament harmoniós i eficient del centre.

El seu àmbit d'aplicació s'estén tant a les activitats que es desenvolupen dins de les instal·lacions del centre com a aquelles que es realitzen en altres espais o edificis on la comunitat educativa, totalment o parcialment, desenvolupa activitats vinculades a l'Institut.

Article 5. Principis rectors

El funcionament del centre es regeix pels principis de qualitat educativa, sostenibilitat, innovació, igualtat d'oportunitats, participació, coresponsabilitat i transparència.

Article 6. Revisió i vigència

Aquestes normes seran revisades anualment i actualitzades quan hi hagi modificacions legals o organitzatives que ho requereixin.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Òrgans de govern, participació i coordinació

CAPÍTOL 1. ÒRGANS DE GOVERN

Article 1. Composició

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona s'organitza mitjançant una estructura de direcció i gestió integrada per l'equip directiu i altres òrgans complementaris de coordinació i participació.

Article 2. Equip directiu

L'equip directiu està format per:

- a) La Direcció Executiva.
- b) La Direcció de Formació.
- c) La Sotsdirecció de Formació.
- d) La Direcció Pedagògica.
- e) La Direcció de Serveis Generals i Econòmics.

Article 3. Funcions de la Direcció Executiva

En aquest document s'identifica la Direcció Executiva de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB) amb el nomenament formal de director o directora de centres educatius, d'acord amb allò que estableixen les diverses normatives educatives vigents.

Correspon a la Direcció Executiva l'exercici de les funcions de representació institucional, lideratge pedagògic i organitzatiu, gestió del centre i coordinació del personal. També li pertoca impulsar la visió estratègica i els valors de l'ISB, garantint la qualitat educativa, la cohesió social i la sostenibilitat com a eixos centrals del projecte del centre.

L'exercici de les funcions de la Direcció Executiva s'emmarca dins l'autonomia dels centres públics i es fonamenta en un lideratge distribuït i col·laboratiu, promogut a través del treball en equip i la participació activa de tots els membres de l'equip directiu i, si escau, del Consell de Direcció.

En el desenvolupament de les seves funcions, la Direcció Executiva té la consideració d'autoritat pública, amb presumpció de veracitat en els seus informes i d'actuació conforme a la normativa vigent, llevat que es provi el contrari. Així mateix, és autoritat competent en la defensa de l'interès superior de l'alumnat, especialment dels menors d'edat.

La Direcció Executiva pot requerir la col·laboració de les diferents autoritats i serveis de les administracions públiques per garantir el compliment de les seves funcions. També pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diversos sectors de la comunitat educativa de l'ISB i dels òrgans de l'Administració educativa, amb l'objectiu de disposar d'una visió completa i actualitzada per a una gestió eficient i eficaç del centre.

Les seves competències i funcions són totes les establertes per la normativa vigent, especialment les derivades del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i del Decret 155/2010, de 2 de novembre, relatiu a la direcció dels centres educatius públics i al personal directiu professional docent.

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

- Representar institucionalment l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona.
- Exercir la representació de l'Administració educativa dins del centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Consell de Formació i Empresa, el Claustre del professorat i els actes institucionals i acadèmics del centre.
- Traslladar les necessitats, objectius i propostes de l'ISB a l'Administració educativa, així com vehicular al centre les prioritats i línies d'actuació establertes per aquesta.
- Dirigir i coordinar l'activitat global de l'Institut, gestionant els recursos humans, materials i econòmics, i promovent un clima de convivència, participació i millora contínua.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Assegurar el correcte desenvolupament dels processos vinculats al Sistema de Gestió de Qualitat i Millora Contínua del centre.

Elecció de la Direcció Executiva

El procediment d'elecció s'ajustarà al que estableix l'Administració educativa d'acord amb la legislació vigent.

Substitució temporal

En cas d'absència o malaltia de la Direcció Executiva, assumirà provisionalment les seves funcions la Direcció de Formació, garantint la continuïtat en la gestió i el funcionament del centre.

Article 4. Funcions de la Direcció de Formació

S'identifica la Direcció de Formació amb el nomenament formal de Cap d'Estudis, d'acord amb el que estableixen les diverses normatives educatives vigents. En aquest document, amb dues denominacions s'utilitzen de manera equivalent.

La Direcció de Formació és designada per la Direcció Executiva de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB) i l'ha de substituir en cas d'absència o malaltia, assegurant la continuïtat del funcionament general del centre.

Correspon a la Direcció de Formació la planificació, organització, seguiment i avaluació de les activitats formatives i acadèmiques de l'Institut. La seva actuació es desenvolupa sota les directrius de la Direcció Executiva i en coordinació amb la resta de membres de l'equip directiu.

Són funcions específiques de la Direcció de Formació:

- Coordinar l'elaboració, l'actualització i la concreció del projecte curricular de centre, afavorint la participació del professorat i garantint-ne l'aplicació a les diferents famílies professionals i àrees formatives.
- Supervisar i fer el seguiment de les programacions didàctiques i vetllar perquè s'ajusten als criteris pedagògics i de qualitat establerts.
- Elaborar el calendari anual del centre i coordinar la planificació general de les activitats acadèmiques.
- Organitzar i proposar la distribució d'horaris, grups, espais i recursos humans, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i les necessitats de cada família professional.
- Vetllar pel compliment dels horaris i de l'assistència del professorat, gestionant les incidències i traslladant a la Direcció Executiva qualsevol incompliment.
- Coordinar les tasques del professorat amb responsabilitats de tutoria o encàrrecs específics, fent-ne el seguiment i valorant-ne els resultats.
- Generar i adaptar els marcs horaris específics derivats d'activitats extraordinàries, projectes o programes singulars.
- Promoure i coordinar adaptacions curriculars o metodològiques per millorar l'aprenentatge de l'alumnat i l'atenció a la diversitat.
- Planificar i coordinar les reunions d'avaluació, assegurant-ne la coherència i la qualitat dels processos d'anàlisi i presa de decisions.
- Coordinar, quan escaigui, els actes acadèmics, jornades, projectes i activitats complementàries vinculades a la formació.
- Gestionar les absències del professorat i establir les mesures organitzatives necessàries per garantir la continuïtat de l'activitat docent.
- Vetllar per la convivència, l'ordre i la disciplina dins l'àmbit formatiu, promovent un clima de treball positiu i col·laboratiu, en coordinació amb la resta de l'equip directiu i les persones tutores.
- Coordinar el control d'assistència de l'alumnat, analitzar l'absentisme i proposar mesures preventives i correctores, informant l'alumnat major d'edat o les famílies si són menors.
- Gestionar, conjuntament amb les tutories, les relacions amb les famílies quan es produeixen incidències greus o incompliments de les normes de funcionament.
- Iniciar i gestionar, a proposta de la Direcció Executiva, els expedients disciplinaris corresponents a l'alumnat.
- Coordinar la participació de l'alumnat en proves externes, concursos, jornades i altres activitats d'àmbit educatiu o professional.
- Organitzar l'acollida i acompanyament inicial del professorat de nova incorporació, així com de l'alumnat i famílies que s'incorporin al llarg del curs.
- Assegurar la comunicació amb les famílies de l'alumnat menor d'edat, utilitzant les plataformes digitals assignades per a aquesta finalitat.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- Fomentar la participació activa de l'alumnat en activitats externes, projectes d'innovació, proves i esdeveniments vinculats a la Formació Professional.
- Impulsar la col·laboració amb altres centres d'FP i entitats del territori, promovent la interrelació, el treball en xarxa i l'intercanvi d'experiències.
- Coordinar i facilitar visites intercentres i activitats de transferència de coneixement.
- Exercir qualsevol altra funció que li sigui assignada per la Direcció Executiva o atribuïda per disposicions de rang superior.
- Aquest conjunt de funcions permet a la Direcció de Formació garantir una gestió pedagògica integral, coherent i orientada a la millora contínua, en línia amb la missió i els valors de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona.

Article 5. Funcions de la Sotsdirecció de Formació

En aquest document s'identifica la Sotsdirecció de Formació amb el nomenament formal de Cap d'Estudis Adjunt/a de centres educatius; amb dues denominacions s'utilitzen de manera equivalent al llarg del text.

La Sotsdirecció de Formació és designada per la Direcció Executiva de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB) i substitueix la Direcció de Formació en cas d'absència o malaltia, garantint la continuïtat del funcionament acadèmic i organitzatiu del centre.

Correspon a la Sotsdirecció de Formació donar suport directe a la Direcció de Formació en les tasques de planificació, organització, seguiment i avaluació interna de les activitats acadèmiques i formatives de l'Institut. La seva gestió, coordinació i execució de funcions es duen a terme sota les directrius de la Direcció Executiva i en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu.

Són funcions específiques de la Sotsdirecció de Formació:

- Assumir, amb el vistiplau de la Direcció Executiva, aquelles tasques pròpies de la Direcció de Formació que, per raons de coordinació interna o organitzativa, li siguin delegades.
- Donar suport, quan escaigui, a les reunions de tutories, equips docents i coordinacions de mòduls, facilitant-ne la planificació i el seguiment.
- Planificar i coordinar la realització de les reunions dels equips docents i de coordinació pedagògica, assegurant la coherència amb els objectius generals del centre.
- Donar suport a l'equip de coordinació de la Formació en Centres de Treball (FCT) i altres programes d'estades en empresa, col·laborant en el seu seguiment i gestió.
- Participar en la definició, aplicació i seguiment de mesures flexibilitzadores i d'atenció personalitzada per a l'alumnat.
- Proposar, desenvolupar i coordinar el Projecte de Convivència de l'Institut, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre i la normativa vigent.
- Presidir i dinamitzar la Comissió de Convivència, promovent accions preventives, restauratives i formatives per millorar el clima escolar.
- Vetllar per la resolució de les reclamacions derivades del procés d'avaluació de l'alumnat, garantint la transparència i el compliment dels procediments establerts.

- Donar suport als càrrecs, comissions i consells vinculats a la participació de la comunitat educativa, impulsant la coresponsabilitat i la implicació col·lectiva.
- Elaborar i mantenir actualitzats els documents, models i impresos necessaris per al desenvolupament de les funcions acadèmiques i organitzatives.
- Preparar i posar a disposició del professorat la documentació de suport necessària per al correcte desenvolupament de la seva activitat docent.
- Coordinar la confecció, implantació i revisió del Pla d'Acollida del professorat de nova incorporació, afavorint-ne la integració pedagògica i institucional.
- Organitzar, com a centre formador, l'acollida i seguiment dels estudiants universitaris en pràctiques docents, en coordinació amb les universitats corresponents.
- Exercir qualsevol altra funció que li sigui assignada per la Direcció Executiva o atribuïda per disposicions normatives de rang superior.

A través d'aquestes funcions, la Sotsdirecció de Formació contribueix activament al bon funcionament pedagògic i organitzatiu de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, reforçant la coordinació interna, la qualitat educativa i la cohesió de la comunitat docent.

Article 6. Funcions de la Direcció Pedagògica

En aquest document s'identifica la Direcció Pedagògica amb el nomenament formal de Coordinador/a Pedagògic/a de centres educatius; amb dues denominacions s'utilitzen de manera equivalent al llarg del text.

La Direcció Pedagògica és designada per la Direcció Executiva de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB) i substitueix la Direcció de Serveis Generals i Econòmics en cas d'absència, malaltia o vacant, d'acord amb les necessitats organitzatives del centre.

Correspon, amb caràcter general, a la Direcció Pedagògica el seguiment, la coordinació i l'avaluació de les accions educatives i orientadores que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència directa de la Direcció Executiva i en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu.

Són funcions específiques de la Direcció Pedagògica:

- Coordinar i donar suport a les tutories en tots els nivells i famílies professionals del centre.
- Planificar i coordinar la realització de les reunions de tutoria i equips docents, garantint-ne la coherència amb el Projecte Educatiu de Centre i el Pla d'Acció Tutorial.
- Participar activament en el disseny, desenvolupament i seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT), assegurant-ne l'aplicació adequada en tots els ensenyaments.
- Coordinar l'acollida de l'alumnat nouvingut, elaborant, implantant i revisant el Pla d'Acollida de l'alumnat.
- Vetllar per l'aplicació de metodologies actives i inclusives a l'aula, promovent la innovació pedagògica i l'aprenentatge competencial.
- Supervisar i actualitzar les eines i criteris d'avaluació, així com el desenvolupament del procés d'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- Proposar i aplicar mesures de millora en els àmbits metodològic, tutorial i d'avaluació.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
 Direcció

- Coordinar la gestió de les adaptacions metodològiques de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i de l'alumnat amb NEE.
- Fer el seguiment individualitzat d'aquests alumnes i donar suport als tutors/es i equips docents en la seva atenció educativa.
- Assessorar els equips docents en l'elaboració de materials i recursos adaptats, incloent-hi eines d'autoavaluació per a l'alumnat amb NEE o NESE.
- Participar en la detecció, prevenció i seguiment de l'alumnat amb risc d'abandonament escolar, coordinant mesures d'acompanyament i orientació.
- Participar activament en el Projecte de Convivència de l'Institut, promovent accions educatives i preventives de cohesió i benestar.
- Formar part de la Comissió de Convivència i de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), coordinant la resposta educativa a les necessitats individuals de l'alumnat.
- Realitzar atencions individualitzades a l'alumnat derivat pels diferents òrgans del centre (tutories, equips docents, coordinacions, etc.).
- Coordinar les visites i actuacions del Servei d'Orientació Psicopedagògica (SOP) i altres serveis externs vinculats a l'atenció de l'alumnat.
- Participar en les comissions socials i educatives (CRETDIC, EAIA, Serveis Socials, etc.) i mantenir la coordinació amb altres entitats i recursos de l'entorn (JIP, PIJ, APC, altres instituts...).
- Organitzar i dinamitzar xerrades, tallers i activitats educatives dins de les tutories per promoure la convivència, la igualtat i el benestar emocional.
- Coordinar la participació del centre en programes d'orientació i inserció professional, com Orienta FP.
- Acompanyar i assessorar les famílies de l'alumnat en processos externs (beques, continuïtat d'estudis, orientació postobligatòria, etc.).
- Exercir qualsevol altra funció que li sigui assignada per la Direcció Executiva o atribuïda per disposicions normatives de rang superior.

Mitjançant aquestes funcions, la Direcció Pedagògica garanteix la coherència pedagògica, l'atenció personalitzada de l'alumnat i la millora contínua dels processos educatius, contribuint al desenvolupament integral de l'alumnat i al compliment de la missió educativa de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona.

Article 7. Funcions de la Direcció de Serveis Generals i Econòmics

S'identifica la Direcció de Serveis Generals i Econòmics amb el nomenament formal de Secretari/ària de centres educatius, d'acord amb el que estableixen les diverses normatives educatives vigents. Ambdues denominacions s'utilitzen de manera equivalent al llarg d'aquest document.

La Direcció de Serveis Generals i Econòmics és designada per la Direcció Executiva de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB) i substitueix la Sotsdirecció de Formació en

cas d'absència o malaltia, assegurant la continuïtat del funcionament administratiu i econòmic del centre.

Correspon a la Direcció de Serveis Generals i Econòmics la gestió administrativa, econòmica i documental de l'Institut, així com la gestió dels recursos materials i de les infraestructures, d'acord amb el que estableixen les normatives de rang superior, el Projecte de Direcció i aquestes NOFC.

Són funcions específiques de la Direcció de Serveis Generals i Econòmics:

- Exercir les funcions pròpies de secretari/ària del Claustre i del Consell Escolar de l'Institut, així com d'altres òrgans col·legiats quan així ho determinin les seves normes.
- Dirigir, coordinar i aplicar la gestió econòmica de l'Institut, sota els principis d'eficàcia, eficiència, sostenibilitat i transparència, garantint una administració responsable dels recursos públics.
- Gestionar la comptabilitat i els processos administratius associats, elaborant i custodiar la documentació preceptiva.
- Gestionar, conjuntament amb la Direcció Executiva, els comptes bancaris del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar la proposta de pressupost anual i la memòria econòmica anual de l'Institut, coordinant la seva execució i seguiment.
- Coordinar i gestionar el manteniment general de les instal·lacions, serveis i equipaments del centre, garantint-ne el bon estat i la seva adequació normativa.
- Gestionar i fer el seguiment dels contractes de serveis, subministraments i obres, assegurant-ne la correcta execució.
- Confeccionar i mantenir actualitzat l'inventari general del centre, incloent-hi mobiliari, equipament tècnic i material informàtic.
- Coordinar i supervisar la preinscripció i matrícula de l'alumnat, vetllant pel compliment dels criteris establerts per l'Administració educativa.
- Emetre, validar i custodiar la documentació oficial acadèmica, d'acord amb la normativa vigent.
- Custodiar i gestionar la documentació administrativa, econòmica i acadèmica de l'Institut, assegurant-ne la traçabilitat i confidencialitat.
- Coordinar i supervisar les tasques del Personal d'Administració i Serveis (PAS), afavorint un funcionament organitzat i eficient de la secretaria i la consergeria.
- Vetllar pel manteniment i conservació dels espais, instal·lacions, mobiliari i equipaments del centre, promovent les accions de millora, reparació o actualització que calguin.
- Gestionar els processos administratius vinculats a adquisicions, lloguers, alienacions o contractacions, d'acord amb la normativa de contractació pública.
- Coordinar la preparació logística i d'espais en ocasió d'activitats especials o esdeveniments institucionals del centre.
- Organitzar la recepció i distribució de la correspondència i comunicacions del centre, garantint-ne una gestió àgil i segura.
- Exercir qualsevol altra funció que li sigui assignada per la Direcció Executiva o que li sigui atribuïda per disposicions normatives o administratives de rang superior.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

Amb aquestes funcions, la Direcció de Serveis Generals i Econòmics assegura el correcte funcionament administratiu i econòmic de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, contribuint a una gestió eficient dels recursos i a la sostenibilitat global del centre.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Article 8. Naturalesa i funcions

Els òrgans col·legiats garanteixen la participació democràtica de la comunitat educativa i de l'entorn productiu en la gestió del centre. Són:

- a) El Consell Escolar.
- b) El Claustre del professorat.
- c) El Consell de Direcció.
- d) El Consell de Formació i Empresa del CIFP.
- e) Les comissions específiques i equips de treball.

Secció 1. Consell Escolar

Article 9. Composició i funcionament

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació i govern democràtic del centre, on estan representats tots els sectors de la comunitat educativa. Té com a funció principal avaluar, aprovar i fer el seguiment dels principals projectes, documents i decisions que afecten la vida acadèmica, organitzativa i econòmica de l'Institut.

La seva composició i funcionament s'ajusten al que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, el Decret 155/2010, sobre la direcció dels centres públics, i les normes que despleguen la LOMLOE pel que fa a la participació de la comunitat educativa.

1. Composició general del Consell Escolar

El Consell Escolar de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona està format per representants de tots els sectors que intervenen en la vida del centre: equip directiu, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, famílies, Ajuntament.

La composició concreta és la següent:

- La Direcció Executiva de l'Institut, que n'és president/a.
- La Direcció de Serveis Generals i Econòmics, que exerceix les funcions de secretari/ària del Consell Escolar, amb veu però sense vot.
- La Direcció de Formació de l'Institut.
- 6 representants del professorat, elegits pel Claustre.
- Representen el col·lectiu docent i tenen com a funció traslladar al Consell Escolar les propostes, opinions i necessitats del professorat.
- 4 representants de l'alumnat, elegits democràticament entre els seus companys.
- Representen la veu de l'alumnat en tots aquells aspectes relacionats amb la vida acadèmica, la convivència i la participació al centre.
- 2 representants de les famílies de l'alumnat, elegits per votació entre mares, pares o tutors legals.
- En el cas que no es cobreixin els representants de les famílies de l'alumnat, al tenir gran part de l'alumnat major d'edat, aquesta representació pot ser substituïda o complementada per la participació directa de l'alumnat.
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit entre el seu propi col·lectiu.
- Un representant de l'Ajuntament de Barcelona, designat per l'administració municipal, amb l'objectiu de mantenir la col·laboració entre el centre i l'entorn territorial.

El/la secretari/ària del centre, que actua com a secretari/ària del Consell Escolar, amb funcions d'assistència tècnica i de redacció d'actes, però sense dret a vot.


La proporció concreta de membres pot ajustar-se a la dimensió del centre i al que determini la normativa específica per a centres integrats de formació professional.

2. Criteris de representativitat

El nombre total de membres ha de ser senar, per facilitar la presa de decisions.

El sector del professorat sempre disposa del major nombre de representants.

Els representants de l'alumnat i de les famílies han de tenir una presència significativa per garantir la participació real i efectiva de la comunitat educativa.

 Durada del mandat, renovació i substitució dels membres del Consell Escolar els membres electes del Consell Escolar de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona exerceixen el seu càrrec per un període de quatre anys, d'acord amb la normativa vigent relativa a la participació, autonomia i govern dels centres educatius públics.

Per tal de garantir la continuïtat i el relleu progressiu en la representació de tots els sectors de la comunitat educativa, el Consell Escolar es renova per meitats cada dos anys, mitjançant un procés electoral convocat per la Direcció Executiva d'acord amb el calendari establert pel Departament d'Educació.

Les eleccions es realitzen de manera separada per a cada sector (professorat, alumnat, famílies i personal d'administració i serveis), seguint el procediment i els terminis que determini la normativa vigent.

Substitució de membres del Consell Escolar

En cas de baixa, renúncia, cessament o pèrdua de la condició per la qual una persona va ser escollida (per exemple, finalització de la seva vinculació amb el centre), la vacant es cobrirà seguint els criteris següents:

Substitució per la persona següent més votada en les darreres eleccions del mateix sector.

Si no hi ha cap candidat/a suplent disponible, la Direcció Executiva convoca noves eleccions parcials per cobrir la vacant, d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació.

El nou membre que s'incorpori al Consell Escolar exercirà el càrrec pel temps que resti fins a la finalització del mandat del membre substituït.

En el cas dels membres no electes (com els designats per l'Ajuntament), la institució corresponent designarà un nou representant en el moment que es produeixi la vacant.

Finalització del mandat i renovació

El mandat dels membres electes finalitza en els casos següents:

- En complir-se el termini de quatre anys establert.
- Per pèrdua de la condició per la qual van ser escollits (per exemple, canvi de centre, cessament de la relació laboral o acadèmica, o pèrdua de la tutela legal en el cas de les famílies).
- Per renúncia expressa comunicada per escrit a la Direcció Executiva.
- Per inassistència reiterada a les sessions del Consell Escolar sense justificació.

En tots els casos, la Direcció Executiva vetllarà per garantir que el Consell Escolar mantingui la seva composició reglamentària i convoqui, si escau, les eleccions o designacions necessàries per mantenir-ne el funcionament correcte.

3. *Funcionament del Consell Escolar*

Es reuneix com a mínim un cop per trimestre, i sempre que la Direcció Executiva o una tercera part dels membres ho sol·licitin.

Les sessions poden ser ordinàries (planificades segons calendari) o extraordinàries (per tractar temes urgents).

Les convocatòries s'envien amb una antelació mínima de 48 hores, incloent-hi l'ordre del dia i la documentació corresponent.

Les decisions s'adopten per majoria simple dels membres presents, excepte en casos en què la normativa estableix majories qualificades.

Les actes de les reunions són elaborades per el/la secretari/ària i aprovades en la sessió següent.

4. Caràcter del Consell Escolar a l'ISB

En el marc de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, el Consell Escolar és també un espai estratègic de participació per a la presa de decisions que afecten la formació professional integrada, les relacions amb el teixit empresarial i la implementació de projectes innovadors.

El seu paper va més enllà de la gestió formal: és un òrgan de debat, de planificació i de coresponsabilitat institucional, que contribueix a consolidar un model de centre participatiu, sostenible i orientat a la millora contínua.

El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació de la comunitat educativa.

Està presidit per la Direcció Executiva i integrat per representants del professorat, alumnat, famílies, PAS i Ajuntament de Barcelona.

Es reuneix, com a mínim, un cop per trimestre, i sempre que ho sol·liciti una tercera part dels seus membres.

Les seves decisions s'adopten per consens o majoria simple, segons el reglament intern.

Article 10. Funcions del Consell Escolar

Tot i que la seva composició és representativa, les seves funcions tenen caràcter consultiu, propositiu i de seguiment. Entre les seves atribucions principals destaquen:

- Aprovar i avaluar el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual (PGA) i la Memòria de Final de Curs.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i les seves modificacions.
- Aprovar el pressupost anual i la memòria econòmica, a proposta de la Direcció de Serveis Generals i Econòmics.
- Analitzar els resultats acadèmics, l'absentisme i les dades de convivència, i proposar mesures de millora.
- Promoure la convivència i la igualtat d'oportunitats dins del centre.
- Participar en la selecció de la Direcció Executiva i emetre informe sobre la seva renovació o cessament.

- Ser informat de la contractació de serveis, activitats i projectes d'innovació.
- Fomentar la relació amb l'entorn i amb les empreses i institucions col·laboradores.

Secció 2. Claustre del professorat

Article 11. Composició i funcions

1. Naturalesa i composició

El Claustre del professorat és l'òrgan col·legiat de participació del personal docent en el govern del centre i el màxim òrgan de caràcter pedagògic de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB). Té com a finalitat garantir la coherència, la qualitat i la coordinació de l'acció educativa i vetllar pel correcte desenvolupament del projecte educatiu i formatiu del centre.

El Claustre del professorat està integrat per:

- Tot el professorat que imparteix docència al centre, tant funcionari com interí o laboral, i independentment del règim de dedicació.
- La Direcció Executiva, que n'exerceix la presidència.
- La Direcció de Formació, la Sotsdirecció de Formació, la Direcció Pedagògica i la Direcció de Serveis Generals i Econòmics, com a membres de l'equip directiu.
- Quan escaigui, poden assistir-hi amb veu però sense vot altres professionals del centre o persones externes per informar o assessorar sobre qüestions concretes.
- La Direcció de Serveis Generals i Econòmics actua com a secretaria del Claustre, encarregant-se de la redacció de les actes i de la tramesa de la documentació corresponent.

2. Funcionament

El Claustre es reuneix com a mínim una vegada per trimestre, i sempre abans i després de cada període d'avaluació, així com en finalitzar el curs escolar.

També pot ser convocat de manera extraordinària per la Direcció Executiva o a petició d'un terç dels seus membres.

Les convocatòries s'han de fer amb una antelació mínima de 48 hores, incloent-hi l'ordre del dia i la documentació necessària.

Les sessions poden ser presencials o telemàtiques, sempre que es garanteixi la participació efectiva dels membres.

Les decisions es prenen per majoria simple dels membres presents, llevat que la normativa o el reglament intern determinin una majoria qualificada.

3. Funcions del Claustre del professorat

El Claustre exerceix funcions de planificació, coordinació, informació, assessorament i decisió en l'àmbit pedagògic i organitzatiu del centre.

Són funcions específiques del Claustre del professorat:

A. En relació amb la planificació i organització acadèmica

Elaborar, debatre i aprovar les directrius pedagògiques generals del centre.

Participar en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC), del Projecte de Direcció i de les NOFC, i emetre informes o propostes de millora.

Aprovar la Programació General Anual (PGA) en allò que afecta a l'àmbit pedagògic, així com avaluar-ne el desenvolupament i els resultats al final del curs.

Conèixer i analitzar els resultats acadèmics i els indicadors educatius, proposant mesures de millora per augmentar el rendiment i reduir l'abandonament escolar.

Avaluar la Memòria de curs i formular propostes per al curs següent.

B. En relació amb la coordinació docent i la innovació

Coordinar i donar coherència a l'actuació educativa de les diferents famílies professionals i departaments.

Promoure la innovació, la formació permanent del professorat i la millora metodològica en tots els ensenyaments.

Vetllar per l'aplicació coherent de les programacions didàctiques, criteris d'avaluació i adaptacions curriculars.

Fomentar la col·laboració entre els equips docents i les tutories, assegurant una acció educativa integrada i coherent.

Promoure i fer el seguiment dels projectes d'innovació, recerca, digitalització i sostenibilitat impulsats pel centre.

C. En relació amb la convivència i la comunitat educativa

Participar en l'elaboració, aplicació i revisió del Pla de Convivència i del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Conèixer i valorar les actuacions en matèria de convivència i clima escolar, proposant mesures preventives i educatives.

Contribuir al desenvolupament de la cultura participativa i col·laborativa dins del centre, promovent el treball en equip i la corresponsabilitat.

D. En relació amb la Direcció Executiva i els òrgans col·legiats

Rebre informació periòdica de la Direcció Executiva sobre la gestió del centre, l'execució del pressupost i el funcionament general.

Elegir els seus representants al Consell Escolar.

Elevar propostes i informes a la Direcció Executiva o al Consell Escolar sobre aspectes pedagògics o organitzatius.

Ser informat sobre la designació o cessament de càrrecs unipersonals de coordinació i altres responsabilitats docents.

4. Participació i compromís professional

Tots els membres del Claustre tenen el deure de:

- Assistir i participar activament en les sessions, grups de treball i comissions.
- Contribuir a la millora contínua del centre amb aportacions i propostes constructives.
- Respectar els acords adoptats pel Claustre i vetllar pel seu compliment en el desenvolupament de la seva tasca docent.
- Promoure una cultura de col·laboració i de qualitat educativa, basada en el compromís amb l'alumnat i els valors del centre.

Secció 3. Consell de Direcció

Article 12. Naturalesa i funcions

1. Naturalesa i composició

El Consell de Direcció és l'òrgan intern de coordinació estratègica, organitzativa i pedagògica de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB). Té com a finalitat garantir la coherència, la comunicació i l'eficiència en el funcionament global del centre, tot assegurant l'alineació entre la gestió directiva, la planificació formativa i l'acció educativa diària.

El Consell de Direcció està integrat per:

- La Direcció Executiva, que n'exerceix la presidència.
- La Direcció de Formació.
- La Sotsdirecció de Formació.
- La Direcció Pedagògica.
- La Direcció de Serveis Generals i Econòmics.
- Els caps de departament de les diferents famílies professionals i àrees del centre.
- Els coordinadors i coordinadores de programes, projectes o àmbits transversals, que s'estableixin en la programació anual del centre.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

Poden assistir-hi, amb veu però sense vot, altres professionals del centre o representants institucionals quan siguin convocats per tractar qüestions concretes.

2. Funcionament

El Consell de Direcció es reuneix de manera ordinària com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que la Direcció Executiva ho consideri oportú o una tercera part dels seus membres ho sol·liciti.

Les sessions extraordinàries poden convocar-se per tractar temes urgents o específics que afectin la gestió general del centre.

La convocatòria la fa la Direcció Executiva, amb una antelació mínima de 48 hores, i inclou l'ordre del dia i la documentació necessària.

Les sessions poden ser presencials o telemàtiques, garantint sempre la participació efectiva dels membres.

Les actes de les sessions són elaborades i custodiades per la Direcció de Serveis Generals i Econòmics o la persona que designi la Direcció Executiva.

3. Funcions generals del Consell de Direcció

El Consell de Direcció actua com a òrgan de treball col·lectiu per a la planificació, seguiment i avaluació de les actuacions estratègiques i organitzatives del centre. Les seves funcions principals són:

A. En l'àmbit de la gestió institucional i estratègica

Planificar, coordinar i avaluar les línies d'actuació derivades del Projecte de Direcció i de la Programació General Anual (PGA).

Analitzar els resultats dels indicadors acadèmics, socials i de gestió, i proposar mesures de millora.

Fer el seguiment de l'execució del Pla Estratègic de Centre, incloent-hi els objectius vinculats a resultats, cohesió social, sostenibilitat, innovació i ús del català.

Coordinar les actuacions entre els diferents òrgans i equips de treball, assegurant la coherència entre àrees i famílies professionals.

Participar en l'elaboració i actualització dels principals documents institucionals: PEC, NOFC, PGA, Memòria de Curs, Pla de Convivència, Pla Digital, Pla Lingüístic i altres.

Assessorar la Direcció Executiva en la presa de decisions que afectin l'organització general del centre.

B. En l'àmbit acadèmic i pedagògic

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

Vetllar per la coherència metodològica i curricular entre les diferents famílies professionals i nivells formatius.

Coordinar la implementació dels projectes d'innovació pedagògica i tecnològica, així com els projectes singulars de formació professional integrada.

Promoure la formació del professorat, la millora contínua i la digitalització dels processos docents.

Fer el seguiment dels resultats d'avaluació i d'inserció laboral de l'alumnat, i proposar mesures per millorar-los.

Vetllar per la implementació del Sistema de Gestió de Qualitat i Millora Contínua i per la coherència amb la política de qualitat del centre.

C. En l'àmbit de la convivència i la cohesió

Fer el seguiment de les actuacions derivades del Pla de Convivència, del Projecte de Benestar i Cohesió Social (COCOBE) i del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Proposar i coordinar accions per afavorir la inclusió, la igualtat d'oportunitats i la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

Analitzar les incidències i situacions que afectin la convivència, i plantejar mesures de millora i mediació.

D. En l'àmbit administratiu i econòmic

Fer el seguiment de la gestió econòmica i dels recursos materials, d'acord amb les propostes de la Direcció de Serveis Generals i Econòmics.

Participar en la planificació d'inversions, manteniment i millora d'espais i equips.

Coordinar la gestió de recursos humans i horaris, en col·laboració amb la Direcció de Formació i la Sotsdirecció de Formació.

4. Objectius del Consell de Direcció

El Consell de Direcció té com a objectius generals:

- Assegurar una gestió eficient, coherent i participativa del centre.
- Impulsar la cultura de millora contínua en tots els àmbits de funcionament.
- Fomentar la comunicació i el treball col·laboratiu entre equips i famílies professionals.
- Consolidar un model de direcció compartida i distribuïda, que permeti una presa de decisions col·lectiva i responsable.

Secció 4. Consell de Formació i Empresa del CIFP

Article 13. Naturalesa i finalitat

1. Naturalesa i finalitat

El Consell de Formació i Empresa és l'òrgan consultiu, assessor i de participació externa de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB). Té com a finalitat impulsar la relació entre el centre i el teixit productiu, garantir l'adequació de l'oferta formativa a les necessitats del mercat laboral, i fomentar la col·laboració entre empreses, institucions i l'àmbit educatiu per millorar la qualitat i la inserció professional de l'alumnat.

Aquest òrgan és una estructura clau en el model de Centre Integrat de Formació Professional, d'acord amb el que estableix el Decret 115/2022, que regula la col·laboració entre centres de formació professional i els agents socioeconòmics del territori.

2. Funcionament

El Consell de Formació i Empresa es reuneix com a mínim dues vegades a l'any, una al primer trimestre per planificar les línies de col·laboració i una al darrer trimestre per fer-ne el seguiment i avaluació.

També es poden convocar sessions extraordinàries a iniciativa de la Direcció Executiva o a petició d'un terç dels seus membres.

Les sessions poden ser presencials o telemàtiques, segons la naturalesa dels temes a tractar.

Les actes de les reunions són redactades i custodiades per la Direcció de Serveis Generals i Econòmics, o per la persona que designi la presidència.

Les decisions i acords del Consell tenen caràcter consultiu o propositiu, i no vinculant, però es traslladen al Consell Escolar i al Consell de Direcció per a la seva valoració i integració en la planificació anual del centre.

3. Objectius generals del Consell de Formació i Empresa

Enfortir la col·laboració estable entre el món educatiu i el productiu.

Contribuir a una formació professional integrada, flexible i adaptada a les noves demandes laborals.

Afavorir la inserció laboral i l'ocupabilitat de l'alumnat.

Impulsar la innovació tecnològica i la sostenibilitat en els àmbits industrial, administratiu i ambiental.

Consolidar el rol de l'ISB com a centre de referència en la connexió entre la formació, la innovació i l'empresa.

Article 14. Composició

El Consell de Formació i Empresa del ISB està integrat per representants del centre i de l'entorn socioeconòmic del territori. La seva composició busca l'equilibri entre la representació educativa, institucional i empresarial.

La composició de la comissió permanent és la següent:

- La Direcció executiva del centre.
- Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- Representant del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- La Direcció de Serveis Generals i Econòmics
- La Direcció de Formació de l'Institut.
- Cap de Departament de la família Electricitat-Electrònica.
- Cap de Departament de la família Administrativa.
- Representant de UGT.
- Representant de CCOO.
- Representant de Foment del Treball Nacional.
- Representant de PIMEC.

La composició del plenari, està format pels membres de la comissió permanent més les empreses i entitats col·laboradores:

- AVV Barri Maresme
- Associació Veïns Besòs
- Omron
- Hotels Attica 21
- Elmeq
- Robotplus

El nombre total de membres del Consell de Formació i Empresa s'establirà entre 12 i 18, per garantir una participació àmplia però operativa.

Article 15. Òrgans interns

El Consell de Formació i Empresa disposa de:

- a) **El Plenari**, com a òrgan de debat i aprovació d'estratègies.
- b) **La Comissió Permanent**, com a òrgan executiu i de seguiment.

Article 16. Funcions principals

El Consell de Formació i Empresa té com a missió principal enfortir el vincle entre l'Institut i el teixit socioeconòmic del seu entorn, afavorint una formació professional adaptada, rellevant i amb impacte en l'ocupació.

Les seves funcions específiques són:

A. En relació amb la planificació i l'oferta formativa

Analitzar l'evolució del mercat laboral i les necessitats de perfils professionals del territori.

Assessorar la Direcció en la planificació de l'oferta formativa de l'Institut, tant en cicles formatius com en certificats professionals i formació per a l'ocupació.

Proposar noves especialitats o adaptacions de l'oferta existent per adequar-la a les noves demandes tecnològiques, mediambientals i industrials.

Col·laborar en la definició de projectes innovadors, d'emprenedoria i de sostenibilitat.

B. En relació amb la formació professional dual i la inserció

Promoure la col·laboració amb empreses per ampliar i millorar la formació en alternança (FP Dual).

Participar en la planificació, seguiment i avaluació dels programes d'estades formatives a l'empresa.

Fomentar la contractació i inserció laboral de l'alumnat titulat i la seva connexió amb empreses del sector.

Proposar accions per millorar la coordinació entre tutors/es d'empresa i tutors/es del centre.

C. En relació amb la innovació i la transferència de coneixement

Fomentar la participació conjunta en projectes d'innovació i transferència tecnològica entre el centre i les empreses.

Promoure la participació de professionals de l'empresa en activitats formatives, jornades tècniques o seminaris.

Assessorar sobre tendències tecnològiques, digitals i sostenibles que han d'inspirar l'evolució dels cicles formatius del centre.

D. En relació amb el desenvolupament territorial i la col·laboració institucional

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

Impulsar la relació entre el centre i el seu entorn socioeconòmic, especialment amb el Districte de Sant Martí, el 22@ i el barri del Besòs i el Maresme.

Contribuir a la coordinació amb altres centres educatius i agents de formació professional del territori, dins del marc de la xarxa del Consorci d'Educació i la FPCAT.

Promoure accions de formació contínua per a treballadors/es i empreses, en col·laboració amb el SOC o altres entitats.

Donar suport a la projecció del centre com a referent de la formació professional sostenible i innovadora a Barcelona.

Secció 5. Comissions específiques

Article 17. Naturalesa i tipologia

Amb l'objectiu de garantir una gestió participativa, transversal i orientada a la millora contínua, l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona disposa de diverses comissions permanents que donen suport a la Direcció Executiva i al Consell de Direcció en el desenvolupament dels objectius estratègics i en el seguiment de la qualitat global del centre.

Aquestes comissions actuen com a òrgans tècnics de treball i coordinació, amb funcions de proposta, seguiment i avaluació dins dels àmbits específics que tenen assignats.

El centre pot crear comissions per tractar àmbits específics del seu funcionament.

Comissions permanents:

- a) Comissió Econòmica.
- b) Comissió de Convivència i Benestar (COCOBE).
- c) Comissió de Qualitat i Millora Contínua.
- d) Comissió Digital.
- e) Comissió d'Igualtat, Diversitat i Coeducació.
- f) Comissió de Comunicació i Promoció Institucional.

Article 18. Funcionament

Cada comissió tindrà una persona responsable designada per la Direcció Executiva.

Les actes i informes anuals formaran part de la Memòria de centre.

Les seves conclusions podran ser elevades al Claustre o al Consell Escolar.

#

a) *Comissió Econòmica*

Finalitat:

Vetllar per la transparència, l'eficiència i el bon ús dels recursos econòmics i materials del centre, tot garantint una gestió responsable i coherent amb els objectius del projecte de direcció.

Funcions principals:

Analitzar i fer seguiment de l'execució del pressupost anual.

Avaluar les necessitats d'inversió i manteniment de les instal·lacions i equipaments.

Emetre informe previ a l'aprovació del pressupost i de la memòria econòmica anual pel Consell Escolar.

Proposar millores en la gestió econòmica, administrativa i de recursos.

Supervisar els projectes subvencionats i l'ús de fons vinculats a programes específics.

Responsable:

Direcció de Serveis Generals i Econòmics.

Membres:

Direcció Executiva, Direcció de Formació, Sotsdirecció de Formació i personal administratiu.

b) Comissió de Convivència i Benestar (COCOBE)

Finalitat:

Promoure un clima de convivència positiu, segur i inclusiu, i vetllar pel benestar personal, emocional i social de tota la comunitat educativa.

Funcions principals:

Fer el seguiment de l'aplicació del Pla de Convivència i del Protocol de Benestar.

Analitzar les incidències de convivència i proposar mesures restauratives o preventives.

Coordinar campanyes de sensibilització, activitats de tutoria i accions formatives per a l'alumnat i el professorat.

Col·laborar amb la Direcció Pedagògica i les tutories en la gestió de situacions d'absentisme o conflicte.

Emetre un informe anual de convivència amb indicadors i propostes de millora.

Responsable:

Direcció Pedagògica.

Membres:

Representants de tutories, coordinació de benestar, professorat, PAS i, si s'escau, alumnat.

c) Comissió de Qualitat i Millora Contínua

Finalitat:

Garantir el desplegament del Sistema de Gestió de Qualitat del centre i impulsar accions de millora contínua en tots els processos formatius, organitzatius i de gestió.

Funcions principals:

Fer el seguiment dels indicadors i objectius del Pla Estratègic i de la PGA.

Coordinar les auditories internes i externes de qualitat.

Promoure la revisió i actualització de processos, procediments i documents del sistema.

Recollir i analitzar les enquestes de satisfacció d'alumnat, professorat i empreses.

Proposar i fer el seguiment de plans de millora anuals.

Responsable:

Direcció Executiva.

Membres:

Direcció Executiva, Direcció de Formació, Sotsdirecció de Formació, Direcció pedagògica, Direcció de Serveis Generals i Econòmics i Coordinació de Qualitat.

d) *Comissió Digital*

Finalitat:

Planificar, coordinar i impulsar la transformació digital del centre, tant en l'àmbit docent com en la gestió administrativa, d'acord amb el Pla Digital de Centre (PDC).

Funcions principals:

Fer el seguiment del Pla Digital i de la seva implementació anual.

Coordinar la formació digital del professorat i promoure l'ús de tecnologies educatives innovadores.

Establir criteris de seguretat, protecció de dades i bones pràctiques digitals.

Impulsar projectes d'innovació tecnològica, robòtica i automatització en col·laboració amb empreses del sector.

Supervisar el manteniment i l'actualització d'infraestructures digitals i equips informàtics.

Responsable:

Direcció executiva.

Membres:

Direcció Executiva, Coordinació TIC, personal tècnic i representants de departaments implicats.

e) *Comissió d'Igualtat, Diversitat i Coeducació*

Finalitat:

Promoure la igualtat real i efectiva entre tots els membres de la comunitat educativa, fomentar la diversitat i la inclusió, i garantir la coeducació com a principi transversal de l'acció educativa.

Funcions principals:

Desenvolupar i fer el seguiment del Pla d'Igualtat i Coeducació del centre.

Coordinar accions de sensibilització, prevenció de la discriminació i violències masclistes.

Promoure la presència equilibrada i no estereotipada dels gèneres en totes les activitats i materials del centre.

Fer el seguiment dels protocols d'actuació davant situacions de discriminació o assetjament.

Col·laborar amb la Comissió de Convivència i amb entitats externes (PIAD, Serveis Socials, etc.).

Responsable:

Direcció Pedagògica.

Membres:

Coordinació d'igualtat i coeducació, Direcció Pedagògica, Orientació educativa, representants de tutories, professorat i alumnat.

f) Comissió de Comunicació i Promoció Institucional
Finalitat:

Impulsar una estratègia de comunicació integral del centre, tant interna com externa, que projecti la identitat institucional de l'ISB i potencien la seva visibilitat com a centre de referència en formació professional sostenible i innovadora.

Funcions principals:

Planificar i coordinar les accions de comunicació, difusió i promoció del centre (web, xarxes socials, notes de premsa, materials audiovisuals, etc.).

Dissenyar la campanya anual de portes obertes i les accions d'orientació i captació d'alumnat.

Vetllar per la coherència de la imatge corporativa i l'ús correcte del logotip i materials institucionals.

Promoure la presència del centre en fires, jornades, projectes i mitjans de comunicació locals i sectorials.

Coordinar la comunicació amb empreses, entitats i administracions en el marc dels projectes de col·laboració i FP Dual.

Responsable:

Direcció Executiva.

Membres:

Direcció de Formació, Direcció de Serveis Generals i Econòmics, professorat responsable de comunicació, i personal de suport tècnic o audiovisual.

7. Coordinació i seguiment general

Totes les comissions informen periòdicament de la seva activitat al Consell de Direcció. Els seus informes anuals s'integren a la Memòria de final de curs i serveixen de base per a la planificació de nous objectius a la PGA següent.

Aquest model de comissions garanteix la participació del professorat i del personal del centre en la gestió institucional i reforça la cultura de millora contínua, sostenibilitat, innovació i inclusió pròpia de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Article 19. Coordinador/a d'FP

Aquest càrrec serà adjunt a la direcció donada la idiosincràsia del centre, entre les seves responsabilitats hi ha:

- a) Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Educació i Formació Professional i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- b) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'estada a l'empresa en els Cicles Formatius.
- c) Administrar el programa que gestiona les pràctiques (sBID).
- d) Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- e) Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- f) Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- h) Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableix l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- i) Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- j) Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- k) Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.

l) Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Article 20. Coordinador/a de Formació Dual

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual:

- a) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- b) Coordinar i assessor els tutors en la implementació de la formació dual.
- c) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- d) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc.).
- e) Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- f) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP Dual general i intensiva.
- g) Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- h) Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- i) Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.

Article 21. Coordinador/a Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- k) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb el cap de manteniment.

Article 22. Coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social els següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es derivin del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.

e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltat el coordinador pedagògic del qual depèn.

Article 23. Coordinador/a de qualitat i millora contínua

Són funcions del/de la coordinador/a de qualitat i millora contínua:

- a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- b) Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- c) Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
- d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- e) Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
- f) Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...
- g) Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
- h) Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
- i) Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- j) Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- k) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- m) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora contínua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de qualitat és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Article 24. Coordinador/a digital de centre

Són funcions del/de la coordinador/a:

Les funcions principals del coordinador o coordinadora digital són les següents:

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i incliusu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- e) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- f) S'utilitza 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.
- g) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- h) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- i) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- j) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- k) Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 25. Coordinador/a d'assessorament i reconeixement

El servei d'assessorament en la formació professional serveix per definir i orientar un itinerari formatiu i professional de la persona interessada per aconseguir-ne millorar la qualificació.

Compta amb l'atenció personalitzada d'experts de la família professional escollida.

Durant el procés d'assessorament, que es desenvolupa al llarg de 2 o 3 sessions presencials al centre, l'usuari aporta tota la documentació de què disposa perquè li sigui valorat l'expedient formatiu i laboral.

Les funcions del coordinador o coordinadora del servei d'assessorament i reconeixement, entre d'altres, són les següents:

- a) Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.
- b) Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.
- c) Promoure el servei i informar les persones interessades.
- d) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
- e) Gestionar les reclamacions.
- f) Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- g) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h) Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.

Article 25. Coordinador/a Emprèn FP

El nostre centre està implicat activament en la promoció de l'esperit emprenedor en el sistema educatiu. La potenciació de la cultura emprenedora es configura com una competència bàsica que l'alumnat ha de desenvolupar al llarg de tota la seva educació, tot arribant, en l'estadi de la formació professional, que és el que ens ocupa, al desenvolupament de capacitats emprenedores i a la possibilitat real de la creació efectiva d'una empresa.

És per això que, dins el Programa de foment i suport de l'emprenedoria en els ensenyaments professionals, des del curs 2018/19 en formem part de la xarxa EmprènFP, amb la MISSIÓ d'engrescar-nos activament en la implantació i desenvolupament d'estratègies metodològiques que promoguin capacitats d'emprenedoria i de creació d'empreses o d'autoocupació.

Són funcions del/de la coordinador/a d'emprenedoria:

- a) Generalitzar la matèria d'FP "IPO Itinerari per a l'ocupabilitat".
- b) Aplicar de manera pràctica els coneixements obtinguts, fomentant el treball en equip.
- c) Comprendre la realitat social i econòmica que els envolta, estimulant la capacitat crítica.
- d) Analitzar les aptituds requerides en el mercat laboral i comparar-les amb els seus interessos i habilitats.
- e) Donar xerrades periòdiques sobre com emprendre, quins serveis d'ajuda hi ha, donar xerrades de motivació en la vocació emprenedora de l'alumnat.

f) Crear un servei d'assessorament dintre del centre, que juntament amb els serveis que s'ofereixen des de l'Ajuntament, Generalitat i altres guiï a l'alumne a poder portar la seva idea a terme.

Article 26. Coordinador/a Innova FP i CatSkills

Innova FP és el programa de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que promou la col·laboració d'empreses i centres de formació professional per treballar en projectes d'innovació i transferència de coneixement.

Innova FP facilita el traspàs de tecnologia i talent dels centres de formació professional cap a les empreses i afavoreix la vinculació d'aquestes amb el seu entorn social.

Amb aquest programa, els centres de formació professional tenen l'oportunitat d'esdevenir un referent en innovació al seu territori; així mateix, les empreses (especialment les pimes) i els emprenedors que hi participen poden tenir presents aquests centres educatius com a possibles col·laboradors quan es plantegen projectes d'innovació i transferència de coneixement.

Els projectes d'Innova FP sorgeixen de les necessitats de les empreses o de les oportunitats que professors i alumnes detecten quan s'hi relacionen.

Són funcions del/de la coordinador/a d'Innova FP:

- a) Millorar la relació entre els centres formatius i les empreses i identificar els primers com a referents en recerca i innovació aplicades, complementaris de les universitats i els centres tecnològics
- b) Augmentar la competitivitat de les empreses, que poden detectar talent i obrir una via d'incorporació de tècnics qualificats
- c) Millorar la formació dels alumnes, que s'enfronten a reptes reals i desenvolupen capacitats clau fora de l'entorn educatiu habitual
- d) Motivar els alumnes i els professors
- e) Actualitzar els coneixements dels professors per adequar la formació als avenços tecnològics i els canvis del mercat laboral

Per altra banda, els implicats en els diferents projectes, hauran de fer com a mínim una reunió mensual de la que faran acta.

El/la Coordinador/a de CatSkills és la persona designada per la Direcció del centre, integrada dins la Coordinació d'InnovaFP, responsable de planificar, impulsar i coordinar la participació del centre en el programa CatSkills, així com en altres competicions i iniciatives vinculades a l'excel·lència en la Formació Professional.

Corresponen al/la Coordinador/a de CatSkills les funcions següents:

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- a) Coordinar la participació del centre en el programa CatSkills, d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional i de la Coordinació d'InnovaFP.
- b) Identificar, conjuntament amb els departaments didàctics, les especialitats, perfils professionals i alumnat susceptible de participar en les competicions CatSkills.
- c) Coordinar els processos de selecció, preparació i acompanyament de l'alumnat participant, en col·laboració amb el professorat tutor i expert de cada especialitat.
- d) Donar suport a la planificació tècnica, metodològica i organitzativa dels entrenaments i proves, garantint l'alineació amb els estàndards professionals i competencials de CatSkills.
- e) Facilitar la coordinació entre el centre, l'organització de CatSkills i altres agents implicats (empreses col·laboradores, entitats sectorials, administracions, etc.).
- f) Promoure la transferència pedagògica de les experiències CatSkills al conjunt del centre, especialment en l'àmbit de la innovació metodològica, l'Aprenentatge Basat en Projectes i l'excel·lència professional.
- g) Col·laborar en la difusió interna i externa dels resultats, reconeixements i bones pràctiques derivades de la participació del centre en CatSkills, en coordinació amb la Coordinació d'InnovaFP i el pla de comunicació del centre.
- h) Fer el seguiment i avaluació de l'impacte del programa CatSkills en la millora dels resultats educatius, la motivació de l'alumnat i el desenvolupament de competències professionals avançades.
- i) Assessorar l'equip directiu en matèria de competicions professionals, talent, excel·lència i projecció del centre.
- j) Vetllar per la correcta gestió dels recursos assignats a les activitats CatSkills, d'acord amb els criteris establerts per la Direcció i la Coordinació d'InnovaFP.
- k) Coordinar-se amb altres programes d'innovació, internacionalització o relació amb l'empresa (WorldSkills, Erasmus+, FP Dual, projectes d'innovació aplicada), quan escaigui.

Article 27. Coordinador/a de mobilitat europea

Erasmus+ és el programa integrat de la Unió Europea (UE) que engloba les iniciatives en educació, formació, joventut i esport.

Són funcions del/ de la coordinador/a d'activitats internacionals les següents:

- a) Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.

- b) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i Dual per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranes.
- c) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- d) Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- e) Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.
- f) La coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i el/la Coordinador/a d'FP.
- g) Elaborar els projectes de les estades formatives segons convocatòria del Departament d'Educació i/o OAPEE i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades.
- h) Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.
- i) Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.
- j) Supervisar i assistir, juntament amb el coordinador d'Internacional, a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- k) Per a cada projecte, participar en 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.
- l) Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.
- m) Tenir cura dels aspectes logístics relacionats amb el viatge (vols, allotjament, transport, manutenció, assegurances i visats, entre altres).
- n) Vetllar per la documentació associada al projecte.
- o) Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.

Article 28. Coordinador/a d'Orienta FP

El programa Orienta FP vol acompanyar i donar suport als centres que imparteixen ensenyaments professionals en la implementació, el desenvolupament i la millora d'estratègies, mesures y plans per a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, proporcionant eines, recursos i experiències d'intercanvi mitjançant el treball en xarxa dels centres participants.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

Són funcions del/de la coordinador/a d'Orienta FP:

- a) Definir i proporcionar recursos per a la millora i la innovació en l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
- b) Implantar, en el marc del projecte educatiu, accions sistemàtiques i innovadores d'orientació acadèmica i professional adreçades als alumnes dels cicles formatius i consolidar una estructura organitzativa en el centre que permet dur-les a terme.
- c) Participar en xarxes de centres educatius participants que es donin suport mutu i comparteixin estratègies i experiències.
- d) Formar professorat del centre en metodologies d'orientació professional i acadèmica de l'alumnat de cicles formatius i implicar equips de professorat en el desenvolupament d'estratègies d'aquests tipus.
- e) Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar-ne millores.
- f) Desenvolupar estratègies innovadores per reduir l'abandonament prematur.
- g) Millorar la satisfacció de l'alumnat i professorat en relació al procés orientador i els resultats obtinguts.

Article 29. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBE)

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.

- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Acompanyament a l'alumnat 7/15

Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre.

Article 30. Coordinador/a de Xarxes socials i Web

Essencialment s'encarrega de mantenir actualitzada la pàgina web de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona i de les xarxes socials del centre. La direcció del centre s'encarrega de mantenir les notícies i contingut de la pàgina web i el/la coordinador/a de xarxes de penjar el contingut a les xarxes socials.

www.isb.cat

<https://www.facebook.com/ciclesbcn/>

<https://www.instagram.com/insindustriasosteniblebcn/>

<https://x.com/institutISB>

<https://es.linkedin.com/company/industria-sostenible-barcelona>

https://www.tiktok.com/@institut_isb

Article 31. Coordinador/a del Sistema de Gestió Ambiental

El/la Coordinador/a del Sistema de Gestió Ambiental és la persona designada per la Direcció del centre responsable de la implantació, el seguiment i la millora contínua del Sistema de Gestió Ambiental, d'acord amb la norma ISO 14001, la política ambiental del centre i la normativa vigent.

Corresponen al/la Coordinador/a del Sistema de Gestió Ambiental les funcions següents:

- a) Coordinar la implantació, el manteniment i la millora contínua del Sistema de Gestió Ambiental del centre.

- b) Identificar, actualitzar i avaluar els aspectes ambientals derivats de les activitats, serveis i instal·lacions del centre, així com els seus impactes ambientals.
- c) Vetllar pel compliment de la legislació ambiental aplicable i d'altres requisits subscrits pel centre, mantenint actualitzat el registre legal corresponent.
- d) Proposar, coordinar i fer el seguiment dels objectius, fites i programes ambientals del centre.
- e) Establir i fer el seguiment dels indicadors de comportament ambiental, analitzar-ne els resultats i elaborar els informes corresponents.
- f) Garantir el control, l'actualització i l'aplicació de la documentació del Sistema de Gestió Ambiental, incloent procediments, instruccions i registres.
- g) Planificar i coordinar les auditories internes del Sistema de Gestió Ambiental i fer el seguiment de les no-conformitats, accions correctives i preventives.
- h) Col·laborar en la preparació i el desenvolupament de les auditories externes de certificació i seguiment del Sistema de Gestió Ambiental.
- i) Impulsar accions de formació, sensibilització i comunicació ambiental adreçades a la comunitat educativa.
- j) Col·laborar en la definició, actualització i aplicació dels protocols de resposta davant incidències i emergències ambientals.
- k) Assessorar l'equip directiu en matèria de gestió ambiental i sostenibilitat, aportant informació rellevant per a la presa de decisions.
- l) Coordinar el Sistema de Gestió Ambiental amb altres sistemes de gestió del centre i amb projectes estratègics relacionats amb la sostenibilitat.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS

Article 1. Objecte i àmbit pedagògic

L'organització pedagògica del centre té per finalitat assegurar una formació professional de qualitat, integrada i orientada a l'ocupació, a la innovació i a la sostenibilitat.

L'acció educativa s'adreça al desenvolupament integral de l'alumnat, considerant les seves competències professionals, personals i socials.

Les actuacions pedagògiques s'organitzen en el marc de la Programació General Anual, el Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció del centre.

Article 2. Principis d'actuació

La planificació pedagògica es regeix pels principis de:

- a) Aprenentatge competencial i contextualitzat.
- b) Inclusió i igualtat d'oportunitats.
- c) Coordinació entre docents, empreses i serveis externs.
- d) Innovació metodològica i ús responsable de la tecnologia.
- e) Sostenibilitat i orientació als Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

CAPÍTOL 2. EQUIPS DOCENTS I TUTORIA

Article 3. Equips docents

1. Naturalesa i definició

Els Equips Docents són els òrgans col·lectius de coordinació pedagògica formats pel professorat que imparteix docència en un mateix grup o nivell formatiu de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB).

La seva funció principal és coordinar l'acció educativa i formativa del grup d'alumnes que comparteixen, garantint la coherència pedagògica, el seguiment personalitzat de l'alumnat i la correcta aplicació dels criteris metodològics i d'avaluació establerts pel centre.

Aquests equips constitueixen l'espai clau de reflexió pedagògica, planificació conjunta i presa de decisions compartides sobre l'orientació, el progrés i la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

2. Composició dels equips docents

Cada equip docent està integrat per:

Tot el professorat que imparteix mòduls o matèries en un mateix grup o nivell del cicle formatiu.

La persona tutora del grup, que exerceix la coordinació de l'equip docent.

El/la cap de departament de la família professional corresponent o, si escau, la persona que designi la Direcció de Formació.

Altres professionals de suport que intervinguin en el seguiment de l'alumnat (orientació, benestar, inclusió, etc.).

Quan sigui necessari, hi poden participar altres membres de l'equip directiu o persones convidades per aportar informació o assessorament.

Els equips docents s'organitzen per nivell i grup, i poden reunir-se també per família professional o projectes transversals, d'acord amb la planificació establerta a la PGA.

3. Funcionament

Els equips docents es reuneixen com a mínim un cop al mes i sempre que sigui necessari per atendre qüestions d'avaluació, orientació o convivència.

Durant el període d'avaluació trimestral, celebren sessions específiques per avaluar el progrés de l'alumnat i acordar mesures de seguiment.

Les reunions són convocades per la persona tutora o per la Direcció de Formació, i les seves conclusions queden recollides en actes signades i incorporades al registre de coordinació docent.

Les sessions d'equip docent són presencials al centre.

4. Funcions generals dels equips docents

Els Equips Docents tenen com a finalitat garantir la coherència, l'eficàcia i la continuïtat de l'acció educativa. Les seves funcions principals són les següents:

A. En l'àmbit de la planificació i coordinació pedagògica

Coordinar la programació didàctica dels mòduls professionals o matèries del grup, d'acord amb el projecte curricular del centre.

Assegurar la coherència metodològica i la integració dels aprenentatges entre les diferents àrees i famílies professionals.

Promoure el treball per projectes, la interdisciplinarietat i la innovació educativa dins el grup.

Garantir l'aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació establerts pel centre i per la normativa vigent.

B. En l'àmbit del seguiment i avaluació de l'alumnat

Analitzar periòdicament el progrés acadèmic i personal de l'alumnat, especialment en els casos amb dificultats d'aprenentatge o absentisme.

Proposar i aplicar mesures de suport, reforç o flexibilització per a l'alumnat que ho requereixi.

Participar en l'avaluació global del grup i individual de cada alumne/a, emetent informes i propostes de qualificació consensuades.

Detectar situacions de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i coordinar-se amb la Direcció Pedagògica per establir les adaptacions curriculars necessàries.

Contribuir al seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i a la gestió de la convivència del grup.

C. En l'àmbit de l'orientació i convivència

Col·laborar amb la persona tutora en la orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.

Participar en la resolució de conflictes i en la proposta de mesures educatives de convivència, d'acord amb el Pla de Convivència del centre.

Fomentar valors de respecte, inclusió, igualtat i responsabilitat entre l'alumnat.

D. En l'àmbit de la millora i la qualitat

Avaluar periòdicament l'eficàcia de les actuacions docents i proposar mesures de millora del rendiment i de la satisfacció de l'alumnat.

Col·laborar amb la Comissió de Qualitat i Millora Contínua en la recollida d'indicadors, resultats i bones pràctiques.

Contribuir a la difusió d'experiències innovadores i a la construcció d'un model de formació professional integrat i sostenible.

5. Objectius generals dels equips docents

Assegurar una acció educativa coherent i coordinada entre tot el professorat del grup.

Millorar els resultats acadèmics i la inserció laboral de l'alumnat.

Promoure un enfocament competencial, inclusiu i sostenible de l'aprenentatge.

Enfortir la comunicació interna i la cultura de treball en equip entre el professorat.

Fomentar la participació i la coresponsabilitat en la presa de decisions pedagògiques.

Article 4. Tutoria

1. Naturalesa i finalitat

El/la tutor/a és la persona docent responsable de coordinar l'acció educativa, formativa i orientadora del grup d'alumnes assignat, així com de vetllar pel seu desenvolupament personal, acadèmic i professional.

Aquesta figura és essencial dins del model de Centre Integrat de Formació Professional, ja que actua com a enllaç entre l'alumnat, el professorat, les famílies, les empreses i l'equip directiu, garantint la coherència i la continuïtat del procés educatiu.

La tutoria constitueix un dels pilars del Projecte Educatiu i del Pla d'Acció Tutorial (PAT) de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, i contribueix directament a l'assoliment dels objectius de convivència, orientació i millora dels resultats formatius.

2. Tipologia i abast de la tutoria al centre

A l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, cada grup d'alumnes té assignat un/a tutor/a únic/a, que assumeix de manera integral totes les funcions tutorialis del grup.

Això inclou:

- **La tutoria de grup**, amb el seguiment global del procés educatiu, convivencial i organitzatiu.
- **La tutoria acadèmica**, amb la supervisió del progrés d'aprenentatge i de les programacions didàctiques aplicades.
- **La tutoria d'orientació professional**, amb l'acompanyament de l'alumnat en la definició del seu itinerari formatiu i d'inserció laboral.
- **La tutoria de Formació en Centres de Treball** (Dual Intensiva o Dual General), amb la gestió i seguiment de les pràctiques i la coordinació amb les empreses col·laboradores.
- **La tutoria individualitzada**, per atendre de manera personalitzada les necessitats educatives, emocionals o professionals de cada alumne/a.

Aquesta organització reforça la visió global i el seguiment continuat de cada estudiant, afavorint una orientació coherent, propera i personalitzada al llarg de tot el curs.

3. Funcions generals del tutor o tutora

El/la tutor/a exerceix funcions pedagògiques, d'orientació, de convivència i de coordinació, dins del marc del Pla d'Acció Tutorial i del Projecte Educatiu del centre.

A. En l'àmbit pedagògic i acadèmic

Coordinar l'acció educativa de l'equip docent del grup.

Planificar, dinamitzar i avaluar les sessions de tutoria grupal segons el PAT.

Fer el seguiment individualitzat del progrés acadèmic de cada alumne/a.

Detectar dificultats d'aprenentatge o absentisme i activar les mesures de suport necessàries.

Participar en les sessions d'avaluació i elaborar els informes globals de resultats del grup.

Garantir la coherència metodològica i d'avaluació entre els diferents mòduls i àrees.

B. En l'àmbit d'orientació personal, acadèmica i professional

Oferir orientació personal i vocacional a l'alumnat.

Acompanyar-lo en la presa de decisions formatives i professionals, incloent la continuïtat d'estudis o la inserció laboral.

Coordinar la relació amb les empreses en els casos de FCT i FP Dual, i fer-ne el seguiment i avaluació.

Promoure la reflexió sobre competències professionals i actituds laborals.

Fomentar la igualtat d'oportunitats, la coeducació i la inclusió en totes les accions orientadores.

C. En l'àmbit de convivència i cohesió social

Vetllar pel bon clima de convivència dins del grup.

Detectar i gestionar, amb la Comissió de Convivència i Benestar (COCOBE), possibles conflictes o situacions d'assetjament.

Promoure valors de respecte, sostenibilitat, solidaritat i responsabilitat.

Aplicar mesures educatives o restauratives d'acord amb el Pla de Convivència del centre.

D. En l'àmbit de relació amb les famílies i l'entorn

Establir una comunicació fluïda i regular amb les famílies o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.

Convocar i conduir reunions informatives i tutories individuals.

Mantenir actualitzada la informació acadèmica i conductual del grup.

Coordinar-se amb la Direcció Pedagògica i la Direcció de Formació per informar i actuar davant situacions específiques.

E. En l'àmbit institucional i organitzatiu

Participar en les reunions de tutors/es i altres espais de coordinació pedagògica.

Elaborar i custodiar la documentació tutorial del grup (actes, informes, registres d'avaluació, fulls de seguiment, etc.).

Col·laborar en les activitats d'acollida de l'alumnat nouvingut i en les accions del Pla d'Orientació Professional.

Promoure la participació de l'alumnat en activitats del centre i programes institucionals.

4. El tutor/a com a referent educatiu

El/la tutor/a és una figura clau en el procés educatiu i formatiu:

- Actua com a guia i referent pedagògic del grup.
- Fomenta l'autonomia i la maduresa professional de l'alumnat.
- Ajuda a construir el projecte personal i professional de cada estudiant.
- Connecta el centre amb el món empresarial, institucional i social del territori.

5. Coordinació i seguiment

Els tutors/es treballen sota la coordinació de la Direcció Pedagògica i la Direcció de Formació.

Participen en sessions de coordinació, formació i intercanvi de bones pràctiques tutorials.

Elaboren un informe anual de tutoria, amb dades de resultats, d'incidències i propostes de millora, que s'incorpora a la Memòria de centre.

Article 5. Coordinació acadèmica

Caps de departament

1. Naturalesa i funció

En aquest document, la Coordinació acadèmica s'identifica amb el nomenament formal de Cap de Departament de centres educatius. Ambdues denominacions es fan servir de manera indistinta.

Correspon als caps de departament vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives i formatives que es desenvolupen en el marc de la seva família professional o àmbit de coneixement, sota la dependència directa de la Direcció de Formació i en coordinació amb la Direcció Pedagògica i la Sotsdirecció de Formació.

2. Funcions generals dels caps de departament

Són funcions pròpies dels caps de departament de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB):

A. En relació amb la planificació curricular i la programació didàctica

Elaborar i mantenir actualitzades les programacions didàctiques dels cicles formatius assignats al departament, d'acord amb les directrius de la Direcció de Formació i amb el disseny curricular establert per la normativa vigent.

Revisar anualment les programacions didàctiques abans de l'inici del curs acadèmic i al final del mateix (mes de juny), introduint les millores i ajustos que entraran en vigor el curs següent.

Coordinar el procés de concreció del currículum dels mòduls professionals, assegurant la seva coherència metodològica i competencial al llarg dels cursos.

Vetllar per la coherència curricular i metodològica entre mòduls, matèries i nivells del cicle.

Coordinar l'aplicació de criteris comuns d'avaluació i qualificació de l'alumnat, d'acord amb les directrius generals del centre.

Mantenir actualitzada la metodologia didàctica i vetllar per la seva aplicació en la pràctica docent.

Promoure l'elaboració i ús de materials didàctics propis, adequats als objectius curriculars i a la realitat tecnològica del sector professional corresponent.

B. En relació amb la innovació, la qualitat i la formació del professorat

Propiciar la innovació i la recerca educativa dins del departament, fomentant l'ús de metodologies actives i la digitalització de l'aprenentatge.

Detectar les necessitats formatives del professorat del departament i comunicar-les a la Direcció de Formació per planificar actuacions o formacions específiques.

Col·laborar en el desenvolupament i seguiment del Sistema de Gestió de Qualitat i Millora Contínua, aportant indicadors, bones pràctiques i propostes de millora.

Participar en els projectes d'innovació i sostenibilitat del centre, d'acord amb les línies del Projecte de Direcció i del Pla Estratègic.

Donar suport i acompanyament al professorat de nova incorporació, facilitant-ne l'adaptació al funcionament del centre i a la dinàmica del departament.

C. En relació amb l'avaluació de l'alumnat i la coherència docent

Vetllar per l'aplicació dels criteris generals d'avaluació establerts pel Claustre i garantir la seva coherència dins el departament.

Assegurar que l'alumnat estigui informat dels criteris d'avaluació, recuperació i qualificació de cada mòdul.

Supervisar la correcta elaboració dels instruments d'avaluació (exàmens, rúbriques, fulls de seguiment, activitats, etc.) i garantir-ne la conservació fins a la finalització dels possibles processos de reclamació.

Resoldre, com a responsable de departament, les reclamacions derivades del procés d'avaluació formulades per l'alumnat i emetre els informes pertinents.

Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la prevenció, detecció i intervenció en dificultats d'aprenentatge i en l'aplicació d'adaptacions curriculars.

D. En relació amb l'organització i els recursos

Coordinar la planificació d'horaris, distribució d'aules, tallers i recursos del departament, sota les directrius de la Direcció de Formació.

Vetllar pel manteniment i ús adequat dels tallers, laboratoris i equipaments del departament.

Coordinar l'acció del personal responsable del manteniment dels espais tècnics o laboratoris associats.

Proposar a la Direcció de Serveis Generals i Econòmics la compra de material fungible o inventariable, fer-ne el seguiment i validar la recepció del subministrament.

Mantenir actualitzat l'inventari de material i equipament del departament i de cada taller o aula tècnica.

E. En relació amb la tutoria i la convivència

Donar suport pedagògic i orientació als tutors/es dels grups adscrits al seu departament.

Facilitar la comunicació entre tutors/es, professorat i l'equip directiu en qüestions de seguiment, avaluació o convivència.

Col·laborar amb la Direcció Pedagògica i la Comissió de Convivència (COCOBE) en la prevenció i gestió de conflictes que afectin l'alumnat del seu àmbit.

Impulsar accions que afavoreixin el benestar i la cohesió dels grups i la inclusió educativa.

F. En relació amb la relació amb l'empresa i la formació professional

Coordinar, juntament amb la Direcció de Formació, les activitats de Formació Professional Dual del seu àmbit.

Mantenir relació directa amb empreses col·laboradores i entitats del sector professional, promovent la millora de les estades formatives i la inserció laboral de l'alumnat.

Proposar millores i actualitzacions de continguts professionals per adequar la formació a les tendències tecnològiques i de sostenibilitat del sector.

G. En relació amb la planificació institucional

Participar activament en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, aportant propostes específiques del seu àmbit.

Formular propostes al Consell de Direcció relatives a l'oferta formativa, l'organització acadèmica o la millora de processos.

Planificar i organitzar activitats escolars complementàries vinculades a les matèries o mòduls del departament.

Col·laborar amb la Inspecció Educativa quan se li requereixi, en processos d'avaluació o seguiment del professorat del seu àmbit.

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la Direcció Executiva o per la Direcció de Formació, o atribuïda per disposicions d'organismes de rang superior.

Cap de Seminari

1. Naturalesa i finalitat

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

El/la cap de seminari és una figura de coordinació docent i tècnica que actua sota la supervisió del cap de departament i en dependència directa de la Direcció de Formació.

La seva funció principal és donar suport en la gestió, coordinació i seguiment acadèmic i metodològic de les activitats del departament, especialment en aquelles famílies professionals o àrees on el volum de professorat, grups o mòduls fa necessària una estructura de gestió compartida.

Aquesta figura permet assegurar una coordinació més propera, àgil i eficient entre el professorat i el cap de departament, reforçant la qualitat, la coherència i la continuïtat de les actuacions formatives.

2. Designació i dependència

El/la cap de seminari és designat/da per la Direcció Executiva, a proposta del cap de departament corresponent i amb l'informe favorable de la Direcció de Formació.

Desenvolupa la seva tasca en col·laboració directa amb el cap de departament, i amb la Direcció Pedagògica en tot allò relacionat amb el seguiment de l'alumnat i la coordinació tutorial.

En absència temporal del cap de departament, pot assumir tasques de representació i gestió ordinària del departament, d'acord amb les instruccions de la Direcció de Formació.

3. Funcions generals del cap de seminari

El/la cap de seminari exerceix funcions de suport, coordinació i gestió en els àmbits pedagògic, organitzatiu i tècnic.

A. En l'àmbit pedagògic i acadèmic

Col·laborar amb el cap de departament en la planificació, elaboració i actualització de les programacions didàctiques dels mòduls professionals.

Coordinar la planificació de continguts, calendaris i activitats comunes entre el professorat del seminari o de la seva especialitat.

Vetllar per la coherència metodològica i d'avaluació entre els professors del seu àmbit.

Donar suport en la revisió i actualització de materials didàctics, guies d'aprenentatge i instruments d'avaluació.

Supervisar la implementació de les adaptacions curriculars i col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la detecció de necessitats de suport educatiu.

B. En l'àmbit de la coordinació docent

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

Convocar i dirigir, amb autorització del cap de departament, reunions de seminari per tractar qüestions de programació, seguiment o avaluació.

Facilitar la comunicació entre el professorat i el cap de departament, recollint propostes, incidències o necessitats concretes.

Participar en les reunions de coordinació del departament i traslladar-hi els acords o conclusions del seminari.

Vetllar pel compliment dels criteris d'avaluació i seguiment acordats pel departament.

Coordinar l'elaboració d'exàmens, proves integradores o activitats comunes entre els mòduls o assignatures del seminari.

C. En l'àmbit de la innovació i la formació

Promoure i coordinar projectes d'innovació educativa o tecnològica dins del seu àmbit específic.

Proposar a la Direcció de Formació o al cap de departament accions de formació permanent per al professorat del seminari.

Fomentar l'intercanvi de bones pràctiques i la incorporació de metodologies actives i digitals.

Col·laborar amb la Comissió de Qualitat i Millora Contínua, aportant dades i propostes de millora relatives a l'àrea.

D. En l'àmbit de recursos i organització

Donar suport en la planificació de l'ús d'espais, equipaments i materials del seu àmbit.

Fer el seguiment del manteniment i bon estat dels tallers, laboratoris o aules tècniques vinculades al seminari.

Col·laborar en la identificació de necessitats de material o equipament i en la preparació de propostes de compra o substitució.

Ajudar en l'actualització dels inventaris de material didàctic i tècnic del seu àmbit.

E. En l'àmbit de seguiment de l'alumnat i convivència

Col·laborar amb els tutors/es i el cap de departament en el seguiment del progrés de l'alumnat.

Contribuir a la prevenció de l'absentisme i la millora de la convivència dins del grup o especialitat.

Participar en la resolució de reclamacions o incidències derivades de processos d'avaluació o convivència.

Donar suport al tutor/a i a la Direcció Pedagògica en les actuacions d'orientació o mediació educativa.

4. Coordinació i relacions institucionals

El/la cap de seminari:

- Participa en les reunions de departament, i pot assistir al Consell de Direcció quan sigui requerit/da per la Direcció de Formació.
- Manté una comunicació constant amb la Direcció de Formació i el cap de departament per garantir la unitat d'acció pedagògica.
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe anual del departament, aportant dades i propostes específiques del seu àmbit.

5. Objectius generals del cap de seminari

Donar suport efectiu al cap de departament per assegurar una gestió àgil i de qualitat.

Afavorir la coherència i coordinació del professorat dins del mateix àmbit professional.

Contribuir a la millora dels resultats educatius i a la innovació pedagògica.

Reforçar la comunicació entre l'equip docent i l'equip directiu.

Optimitzar l'ús dels recursos tècnics, materials i humans del departament.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I INCLUSIÓ

Article 6. Principis d'inclusió

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona (ISB) concep la inclusió educativa com un principi fonamental que orienta totes les seves actuacions, tant en l'àmbit pedagògic com en l'organitzatiu i de convivència.

Aquest principi s'inspira en els valors de la igualtat d'oportunitats, la no-discriminació, la justícia social, la participació activa i el respecte a la diversitat com a font d'enriquiment col·lectiu.

L'atenció a la diversitat té com a finalitat garantir que tot l'alumnat, independentment de les seves condicions personals, socials, culturals o acadèmiques, pugui assolir el màxim desenvolupament de les seves competències i participar plenament en la vida del centre.

En aquest sentit, el centre orienta la seva acció educativa segons els principis següents:

a) Universalitat i equitat

L'educació és un dret fonamental i, per tant, el centre garanteix l'accés, la participació i el progrés de tot l'alumnat en condicions d'equitat, assegurant la igualtat d'oportunitats en l'aprenentatge, la convivència i l'orientació professional.

b) Normalització i flexibilitat

Les actuacions d'atenció a la diversitat es duen a terme dins del marc ordinari d'aprenentatge, adaptant els recursos, metodologies i suports necessaris per respondre a les diferents necessitats de l'alumnat.

Quan la situació ho requereixi, es podran aplicar mesures flexibilitzadores o adaptacions metodològiques que afavoreixin la inclusió i la continuïtat educativa.

c) Personalització de l'aprenentatge

El centre promou metodologies i estratègies que respecten el ritme, l'estil i les potencialitats individuals de cada alumne, fomentant l'autonomia, la motivació i el desenvolupament integral.

La personalització s'articula a través del Pla d'Acció Tutorial (PAT), els plans de suport individualitzats i la coordinació dels equips docents.

d) Prevenció i detecció precoç

L'atenció a la diversitat parteix de la prevenció i detecció primerenca de necessitats educatives, emocionals o socials.

El centre estableix mecanismes de coordinació entre els tutors/es, la Direcció Pedagògica i els serveis externs de suport (EAP, serveis socials, entitats del barri, etc.) per intervenir de manera àgil i eficient.

e) Participació i corresponsabilitat

La inclusió és una tasca compartida per tota la comunitat educativa.

El centre promou la implicació activa del professorat, l'alumnat, les famílies, els serveis d'orientació i els agents externs per garantir una resposta integral i coherent a les necessitats educatives.

Aquesta corresponsabilitat es concreta a través de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), de la Comissió de Convivència i Benestar (COCOBE) i del treball coordinat dels equips docents.

f) Accessibilitat universal i disseny per a tothom

Les accions educatives, els espais i els materials del centre s'han de concebre des del disseny universal per a l'aprenentatge (DUA), assegurant que siguin accessibles, comprensibles i útils per a tot l'alumnat, amb independència de les seves capacitats o circumstàncies.

g) Inclusió sociolaboral

Com a centre integrat de formació professional, l'ISB vetlla per la inclusió laboral i social de tot l'alumnat, especialment d'aquell amb necessitats educatives especials o en risc d'exclusió.

Aquesta dimensió s'articula mitjançant programes de formació Professionalitzadora, col·laboracions amb empreses inclusives i itineraris d'acompanyament individualitzat en la transició al món laboral.

h) Cultura del respecte i la convivència

La diversitat cultural, lingüística, social, funcional o de gènere és considerada un valor educatiu essencial.

El centre promou el respecte, la convivència positiva i la igualtat de tracte a través del Pla de Convivència i Benestar (COCOBE) i del Pla d'Igualtat, Diversitat i Coeducació.

i) Millora contínua i reflexió pedagògica

Els processos d'inclusió s'avaluaran de manera periòdica i sistemàtica, en coherència amb el Sistema de Gestió de Qualitat i Millora Contínua del centre, amb la finalitat de revisar, ajustar i optimitzar les actuacions d'atenció a la diversitat.

Article 7. Mesures d'atenció personalitzada

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona estableix un conjunt de mesures i suports educatius, organitzatius i personals destinats a garantir que tot l'alumnat pugui assolir les competències professionals, personals i socials corresponents als estudis cursats, en un entorn equitatiu, inclusiu i de qualitat.

Aquestes mesures es planifiquen i executen sota la coordinació de la Direcció Pedagògica, amb la participació dels equips docents, els tutors/es, els caps de departament, i, si escau, amb la col·laboració dels serveis externs d'orientació i suport.

a) Tipologia de mesures

Les mesures d'atenció a la diversitat es classifiquen en universals, addicionals i intensives, d'acord amb la normativa vigent:

1. Mesures universals

Són aquelles adreçades a tots els alumnes, i tenen com a finalitat garantir un entorn d'aprenentatge inclusiu i flexible.

Inclouen:

- L'aplicació de metodologies actives i cooperatives que afavoreixin la participació i l'autonomia de tot l'alumnat.
- L'adaptació d'espais, materials i recursos segons els principis del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA).
- L'avaluació competencial i la diversificació d'instruments d'aprenentatge.
- El desplegament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) com a eina de seguiment personalitzat i d'acompanyament emocional i acadèmic.

Aquestes mesures s'apliquen en tots els grups i nivells formatius del centre.

2. Mesures addicionals

Són les que s'adrecen a l'alumnat que requereix un suport més específic o temporal, derivat de dificultats d'aprenentatge, situacions personals o condicions socioeducatives concretes.

Inclouen:

- Adaptacions no significatives de programacions didàctiques, activitats o instruments d'avaluació.
- Suports individualitzats o en petit grup dins de l'horari lectiu.
- Plans de seguiment específics elaborats conjuntament entre tutor/a, professorat i Direcció Pedagògica.
- Coordinació amb serveis socials, EAP o altres agents externs quan sigui necessari.

Aquestes mesures tenen caràcter temporal i s'avaluen periòdicament per ajustar-ne la intensitat o durada.

3. Mesures intensives

Són les destinades a l'alumnat que presenta necessitats educatives especials o de suport específic continuat, derivades de discapacitat, trastorns de l'aprenentatge, dificultats de salut mental, risc d'exclusió o altres condicions acreditades.

Inclouen:

- Plans individuals d'atenció i inclusió (PIAI) elaborats per la Direcció Pedagògica en coordinació amb l'equip docent i els serveis externs.
- Suport especialitzat per part de professionals de referència o tècnics de suport educatiu.
- Coordinació estreta amb les famílies, les tutories i els serveis territorials d'educació.

b) Procediment i seguiment

Identificació de necessitats:

Les necessitats d'atenció a la diversitat poden ser detectades pel tutor/a, l'equip docent, el cap de departament o la Direcció Pedagògica a partir del seguiment ordinari de l'alumnat o de l'anàlisi de resultats.

Proposta de mesures:

El tutor/a o el cap de departament, d'acord amb la Direcció Pedagògica, proposa les mesures més adequades per a cada cas.

Avaluació i revisió:

Les mesures aplicades es revisen periòdicament en les reunions d'equip docent, amb el suport de la Direcció Pedagògica i, si escau, dels serveis externs competents.

Comunicació i participació:

Les famílies (o l'alumnat major d'edat) són informades de les mesures adoptades i participen en el seu seguiment i revisió.

c) Coordinació i corresponsabilitat

La gestió de l'atenció a la diversitat implica la participació coordinada de diversos agents del centre:

- **Direcció Pedagògica:** planifica, valida i supervisa les mesures adoptades i garanteix la seva coherència amb el marc normatiu.
- **Tutor/a:** centralitza el seguiment individual de l'alumnat, manté el contacte amb la família i coordina la comunicació amb l'equip docent.
- **Caps de Departament:** asseguren l'aplicació de mesures metodològiques i avaluadores coherents dins del seu àmbit professional.
- **Equips docents:** adapten les estratègies d'aprenentatge i avaluació en funció de les necessitats detectades.

- **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI):** revisa casos, unifica criteris i proposa millores globals en l'atenció inclusiva del centre.

d) Relació amb altres plans del centre

Les actuacions d'atenció a la diversitat s'articulen amb els següents documents de gestió i plans institucionals:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Pla de Convivència i Benestar (COCOBE).
- Pla d'Igualtat, Diversitat i Coeducació.
- Projecte Funcional del Centre Integrat de Formació Professional.
- Pla de Qualitat i Millora Contínua.

e) Seguiment i avaluació del procés d'inclusió

El centre revisa anualment les actuacions d'atenció a la diversitat i inclusió, en el marc de la Memòria de Centre i de l'avaluació del Sistema de Gestió de Qualitat, amb l'objectiu de:

- Analitzar l'impacte de les mesures adoptades.
- Valorar l'efectivitat dels suports i la satisfacció de l'alumnat i del professorat.
- Proposar línies de millora per al curs següent.

CAPÍTOL 4. AVALUACIÓ I ORIENTACIÓ

Article 8. Criteris generals d'avaluació

L'avaluació de l'alumnat serà contínua, formativa i integradora, amb l'objectiu d'orientar i millorar el procés d'aprenentatge al llarg de tot el curs. Aquesta avaluació es fonamenta en la valoració progressiva de l'assoliment dels resultats d'aprenentatge i de les competències professionals, personals i socials associades a cada mòdul professional.

Els criteris d'avaluació i de qualificació s'establiran en les programacions didàctiques elaborades pels departaments corresponents, d'acord amb els decrets curriculars i les directrius pedagògiques del centre.

Per tal de poder ser avaluat en règim d'avaluació continuada, l'alumnat haurà d'haver assistit, com a mínim, al 80 % de les hores de cada mòdul professional. En cas contrari, l'equip docent valorarà de manera col·legiada si l'alumne o alumna manté o perd el dret a l'avaluació continuada, tenint en compte les circumstàncies justificades i les evidències d'aprenentatge recollides.

Les sessions d'avaluació es realitzaran almenys tres cops per curs i seran coordinades pel tutor o tutora del grup, amb la participació de tot el professorat que imparteix docència a

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

l'alumnat. A la sessió ordinària final i extraordinària participarà tot el professorat del cicle formatiu. Aquestes sessions permeten analitzar el progrés individual i col·lectiu, establir mesures de suport o reforç i acordar les qualificacions corresponents.

Tots els alumnes tindran dret a una convocatòria ordinària i una convocatòria extraordinària de caràcter voluntari per a cada mòdul professional, d'acord amb el calendari i els procediments establerts pel centre i la normativa vigent. La convocatòria ordinària correspon al procés d'avaluació continuada; la convocatòria extraordinària permetrà a l'alumnat recuperar els resultats d'aprenentatge no assolits o aquells mòduls pendents d'avaluació positiva.

L'avaluació garantirà sempre la objectivitat, transparència i coherència amb els objectius formatius, i es comunicarà a l'alumnat de manera clara, respectant la normativa vigent i les normes internes del centre.

A l'alumnat de PFI i IFE també se li realitza una avaluació contínua, formativa i global, i es fa prenent com a referència els criteris d'avaluació que s'estableixen al currículum. Ha de tenir en compte el punt de partida en el moment d'incorporar cada jove al programa, el seu progrés i les competències assolides.

S'han de fer, com a mínim, tres sessions d'avaluació durant el programa, incloent-hi l'avaluació final.

En el cas d'alumnes amb plans de suport individualitzat, l'avaluació final dels mòduls de formació general s'ha de fer prenent com a referència l'aplicació dels criteris establerts en el pla de suport individualitzat (PI). L'avaluació final dels mòduls de formació professional es fa prenent com a referència els criteris d'avaluació establerts al currículum.

L'alumnat PFI i IFE per poder certificar, ha de tenir un mínim del 75% d'assistència al curs.

Article 9. Reclamacions i revisió d'avaluació

L'alumnat té dret a sol·licitar la revisió de les qualificacions obtingudes en qualsevol mòdul professional, tant en la convocatòria ordinària com en l'extraordinària, així com a presentar reclamacions si considera que l'avaluació no s'ha ajustat als criteris establerts o que s'ha produït alguna irregularitat en el procediment.

Revisió individual d'avaluació

L'alumnat podrà demanar la revisió de la seva qualificació al professorat responsable del mòdul, en el termini màxim de tres dies lectius des de la publicació de les notes.

El professorat revisarà les evidències d'aprenentatge, explica els criteris aplicats i, si escau, podrà modificar la qualificació.

El resultat de la revisió es comunicarà formalment a l'alumne o alumna.

Reclamació davant el departament

Si, després de la revisió amb el professorat, l'alumnat no està d'acord amb la decisió adoptada, podrà presentar una reclamació per escrit adreçada al cap de departament corresponent, en el termini de dos dies lectius des de la comunicació de la revisió.

El departament analitzarà la reclamació, revisarà les evidències i els criteris d'avaluació aplicats i emetrà una resolució motivada en el termini màxim de cinc dies lectius.

Reclamació davant la Direcció del centre

En cas de disconformitat amb la resolució del departament, l'alumnat podrà presentar una reclamació final davant la Direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius des de la notificació de la resolució anterior.

La Direcció, amb l'assessorament de la Direcció Pedagògica o de Formació, analitzarà el procediment seguit i resoldrà la reclamació en un termini màxim de cinc dies lectius.

Aquesta resolució tancarà el procés intern de revisió i reclamació dins del centre.

Garanties del procés

El procediment de revisió i reclamació garanteix els principis de transparència, objectivitat, confidencialitat i igualtat de tracte.

En tot moment es preservarà el dret de l'alumnat a rebre informació sobre els criteris d'avaluació i els instruments utilitzats.

Article 10. Recuperació i superació de mòduls pendents

L'alumnat que no hagi superat algun mòdul professional tindrà dret a recuperar-lo dins del mateix curs acadèmic o, si escau, en cursos posteriors, d'acord amb el règim de convocatòries establert i les directrius del centre.

Recuperació dins del mateix curs

L'alumnat que no hagi assolit els resultats d'aprenentatge d'un mòdul en la convocatòria ordinària podrà participar en activitats de recuperació programades pel professorat a la convocatòria extraordinària.

Aquestes activitats de recuperació podran incloure treballs pràctics, exercicis complementaris, proves específiques o altres evidències d'aprenentatge acordades pel professorat responsable del mòdul.

El resultat de la recuperació s'incorporarà a l'avaluació final del mòdul, respectant els criteris establerts a la programació didàctica.

Recuperació en cursos posteriors

L'alumnat que no hagi superat un o més mòduls al final del curs podrà matricular-se novament dels mòduls pendents en el curs següent, sempre que compleixi els requisits de permanència i promoció establerts per la normativa vigent.

El centre podrà organitzar programes o activitats específiques de suport i recuperació per facilitar la superació dels mòduls pendents, amb la col·laboració dels departaments didàctics i la tutoria.

Convalidacions i reconeixements

L'alumnat podrà sol·licitar la convalidació o el reconeixement de mòduls superats anteriorment, d'acord amb la normativa aplicable i amb els procediments establerts pel centre i l'administració educativa.

Els mòduls convalidats tindran la consideració de superats a tots els efectes.

Condicions de superació final

Es considerarà que un mòdul està superat quan l'alumnat hagi assolit tots els resultats d'aprenentatge establerts (inclosa l'estada a l'empresa) i hagi obtingut una qualificació igual o superior a 5 sobre 10.

La superació de tots els mòduls del cicle, donarà dret a l'obtenció del títol corresponent.

Article 11. Orientació professional

L'orientació professional s'articula a través del Pla d'Orientació Professional (IPOP) que es realitza amb els tutors com responsables i coordinats amb el professorat d'IPO, supervisat per la Direcció Pedagògica i la Coordinació Orienta FP

Objectius:

- a) Acompanyar l'alumnat en la definició del seu itinerari formatiu i laboral.
- b) Promoure la inserció laboral i la continuïtat formativa.
- c) Col·laborar amb empreses, entitats i serveis d'orientació.

CAPÍTOL 5. FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL I FP DUAL

Article 12. Formació Professional Dual General

La Formació Professional Dual General és una modalitat d'organització dels ensenyaments professionals que combina la formació acadèmica al centre educatiu amb l'activitat formativa

en una empresa o entitat col·laboradora, amb la finalitat de facilitar l'adquisició de competències professionals en contextos productius reals.

Objectius

Integrar els aprenentatges del centre i de l'empresa per afavorir la professionalització i la inserció laboral de l'alumnat.

Millorar l'assoliment de les competències professionals, personals i socials establertes en els mòduls del cicle formatiu.

Potenciar la col·laboració entre el centre i les empreses del sector productiu per actualitzar continguts i tecnologies.

Característiques generals

La formació en empresa té caràcter formatiu i s'integra dins dels resultats d'aprenentatge dels mòduls professionals, d'acord amb el pla de formació dual elaborat pel centre i l'empresa.

La participació de l'alumnat en aquesta modalitat no implica relació laboral amb l'empresa.

L'activitat formativa es desenvolupa sota la tutoria compartida entre un tutor o tutora del centre i un tutor o tutora de l'empresa.

Assignació d'empreses

El centre és el responsable de gestionar i assignar les empreses col·laboradores on l'alumnat realitzarà la seva formació.

L'alumnat no pot buscar ni formalitzar directament convenis amb empreses sense l'autorització expressa del centre.

En cas que un alumne o alumna sigui expulsat o retirat de l'empresa per manca d'actitud, incompliment de normes o rendiment insuficient, el centre es reserva el dret de no assignar una nova empresa o de valorar individualment la seva continuïtat en la modalitat dual.

Organització i seguiment

El centre definirà la durada i el calendari de la formació en empresa segons el pla de formació i les necessitats del currículum.

El seguiment i l'avaluació es realitzaran mitjançant reunions periòdiques entre els tutors del centre i de l'empresa, integrant-se dins l'avaluació global dels mòduls.

Avaluació

L'avaluació dels aprenentatges assolits en l'empresa formarà part de l'avaluació global dels mòduls que inclouen activitats en context laboral.

Els criteris i instruments d'avaluació seran els establerts a les programacions didàctiques, garantint la coherència amb el pla de formació i la normativa vigent.

Criteris de prioritat per a l'assignació de places en modalitat Dual General

El centre establirà l'ordre de prioritat següent:

1. Tenir 16 anys
2. Assoliment de la RA2 (Prevenió de riscos laborals) del mòdul IPO1
3. Rendiment acadèmic i actitud professional.
4. Assistència i puntualitat (mínim recomanat del 90 %).
5. Avaluació positiva en competències transversals.
6. Valoració de la tutoria i de l'equip docent (maduresa, responsabilitat i adaptabilitat).
7. Resultat d'entrevista o selecció d'empresa, si s'escau.

Article 13. Formació Professional Dual Intensiva

La Formació Professional Dual Intensiva és una modalitat d'alternança que combina la formació al centre educatiu amb una relació laboral remunerada amb l'empresa, d'acord amb el que estableix la normativa vigent sobre contractes de formació.

Objectius

Enfortir la vinculació entre la formació professional i el teixit productiu.

Facilitar l'adquisició d'experiència professional real i la inserció laboral de l'alumnat.

Implicar activament les empreses en la formació dels futurs professionals del sector.

Característiques generals

L'alumnat participant subscriu un contracte de formació en alternança amb una empresa o entitat col·laboradora.

L'activitat laboral té finalitat formativa i contribueix a l'assoliment dels resultats d'aprenentatge dels mòduls professionals.

El centre i l'empresa elaboraran conjuntament un pla individual de formació que especifiqui objectius, activitats i durada.

Assignació d'empreses

El centre és l'encarregat de gestionar i assignar les empreses col·laboradores participants en la modalitat dual intensiva.

Les empreses poden proposar entrevistes o processos de selecció, sempre coordinats pel centre.

Si un alumne o alumna és expulsat o desvinculat de l'empresa per motius d'actitud, rendiment o incompliment de les seves obligacions, el centre valorarà si procedeix o no la recerca d'una nova empresa. Aquesta decisió serà adoptada per la Direcció, amb l'informe de la tutoria i l'equip docent.

Tutoria i seguiment

Cada alumne o alumna tindrà un tutor o tutora de centre i un tutor o tutora d'empresa, que coordina el seguiment del pla de formació.

El centre mantindrà un mínim de tres contactes amb l'empresa per garantir el correcte desenvolupament de la formació i la seguretat de l'alumnat.

Avaluació

L'avaluació de la formació dual intensiva serà conjunta entre el centre i l'empresa, i s'integrarà dins dels mòduls professionals corresponents.

Les qualificacions s'assignaran segons el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge definits en el pla de formació.

criteris de prioritat per a l'assignació de places ofertades pel centre en modalitat Dual Intensiva

En cas que el nombre de places sigui inferior al d'alumnes interessats, el centre establirà l'ordre de prioritat següent:

1. Haver sol·licitat participar en formació Dual Intensiva al període establert

2. Tenir 16 anys
3. Assoliment de la RA2 (Prevenió de riscos laborals) del mòdul IPO1
4. Rendiment acadèmic i actitud professional.
5. Assistència i puntualitat (mínim recomanat del 90 %).
6. Avaluació positiva en competències transversals.
7. Valoració de la tutoria i de l'equip docent (maduresa, responsabilitat i adaptabilitat).
8. Resultat d'entrevista o selecció d'empresa, si s'escau.

En cas d'empat, es valoraran circumstàncies personals o familiars que justifiquin prioritat d'accés al mercat laboral.

CAPÍTOL 6. SOSTENIBILITAT I OBJECTIUS DE DESENVOLUPAMENT SOSTENIBLE (ODS)

Article 14. Compromís institucional

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona assumeix la sostenibilitat com a principi transversal i com a eix estratègic de la seva acció educativa, organitzativa i social. El centre integra els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030 com a marc de referència per promoure una educació responsable, equitativa i orientada a la transformació social i ambiental.

Principis generals

Incorporar la sostenibilitat ambiental, econòmica i social en totes les actuacions del centre, des de la gestió institucional fins a la formació de l'alumnat.

Fomentar una cultura de responsabilitat col·lectiva envers el medi ambient, la igualtat d'oportunitats, la inclusió i el consum responsable.

Promoure la coherència amb els valors de l'Agenda 2030, especialment en els àmbits relacionats amb l'energia neta (ODS 7), la indústria i la innovació (ODS 9), l'educació de qualitat (ODS 4) i l'acció pel clima (ODS 13).

Compromís del centre

Desenvolupar plans, projectes i activitats que fomentin la sostenibilitat energètica, ambiental i social dins del centre i en la seva relació amb l'entorn.

Potenciar la formació i sensibilització de l'alumnat i del personal en matèria de sostenibilitat, eficiència energètica, economia circular i responsabilitat social.

Garantir la coherència ecològica en la gestió d'espais, recursos, residus i consums energètics, afavorint l'ús d'energies renovables i tecnologies respectuoses amb el medi ambient.

Impulsar projectes propis com la Casa Autosuficient, l'Aula ATECA i altres iniciatives d'innovació vinculades als ODS i a l'àmbit industrial sostenible.

Compromís amb la comunitat

Establir aliances amb empreses, institucions i entitats del territori per promoure la sostenibilitat, l'aprenentatge servei i la responsabilitat social compartida.

Participar en campanyes, programes i xarxes educatives que treballin per la sostenibilitat i els ODS a escala local, nacional o internacional.

Fomentar la participació activa de l'alumnat en projectes sostenibles, hort escolar, activitats d'eficiència energètica, reciclatge i reducció d'emissions.

Avaluació i millora contínua

El centre incorporarà indicadors de sostenibilitat dins dels seus instruments de planificació i avaluació anual (PGA, memòria, Pla estratègic).

Les actuacions de sostenibilitat seran avaluades periòdicament i ajustades per garantir-ne la millora contínua i la seva alineació amb els ODS.

Article 15. ODS prioritaris del centre

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona estableix una estratègia pròpia de sostenibilitat alineada amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030, identificant aquells que, per la seva naturalesa i vinculació amb la missió del centre, són prioritaris en totes les seves línies d'actuació educativa, social i organitzativa.

Els ODS prioritaris per al centre són els següents:

1. ODS 4. Educació de qualitat

- Garantir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, que promogui oportunitats d'aprenentatge permanent per a tot l'alumnat.
- Desenvolupament de metodologies actives, personalitzades i competencials.
- Foment de la formació professional com a via d'excel·lència i inserció laboral.
- Promoció de la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació.

2. ODS 7. Energia assequible i no contaminant

- Impulsar l'ús d'energies renovables i l'eficiència energètica dins del centre i en els projectes formatius.
- Instal·lació i manteniment de sistemes d'energia solar i autoconsum.
- Desenvolupament de projectes com la Casa Autosuficient o l'Espai Industrial Sostenible.

- Sensibilització sobre el consum responsable i la transició energètica.

3. ODS 9. Indústria, innovació i infraestructures

- Fomentar una formació orientada a la innovació tecnològica i la sostenibilitat industrial.
- Promoció de l'Aula ATECA com a espai d'experimentació i aprenentatge digital.
- Col·laboració amb empreses del 22@ i del teixit industrial local per desenvolupar projectes reals.
- Integració de la digitalització i la robòtica en la formació professional.

4. ODS 11. Ciutats i comunitats sostenibles

- Enfortir la relació del centre amb el barri del Besòs i el Maresme, fomentant la cohesió social i la sostenibilitat urbana.
- Desenvolupament de projectes comunitaris amb entitats del territori.
- Promoció d'espais verds, horts escolars i actuacions de millora ambiental.
- Implicació de l'alumnat en accions de millora de l'entorn i de participació ciutadana.

5. ODS 12. Producció i consum responsables

- Incorporar criteris de sostenibilitat en la gestió dels recursos i materials del centre.
- Reducció, reutilització i reciclatge de residus.
- Control de consums energètics, d'aigua i materials didàctics.
- Promoció d'una cultura institucional de responsabilitat ambiental.

6. ODS 13. Acció pel clima

- Contribuir a la mitigació del canvi climàtic a través de la formació, la gestió i la sensibilització.
- Desenvolupament de projectes d'eficiència energètica i monitoratge ambiental.
- Educació climàtica transversal en els currículums dels cicles formatius.
- Promoció d'actituds responsables davant l'emergència climàtica.

7. ODS 17. Aliances per assolir els objectius

- Consolidar xarxes de col·laboració amb institucions, empreses i centres educatius per impulsar els ODS.
- Participació en xarxes d'innovació i sostenibilitat educativa.
- Cooperació amb entitats públiques i privades per desenvolupar projectes compartits.
- Intercanvi d'experiències i bones pràctiques amb altres centres de formació professional integrada.

Article 16. Accions de sostenibilitat

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona incorpora la **sostenibilitat ambiental i energètica** com a principi estructural de la seva gestió i organització, i impulsa accions

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

concretes per reduir l'impacte ecològic del centre, millorar l'eficiència en l'ús dels recursos i contribuir activament a la lluita contra el canvi climàtic.

Aquest compromís es tradueix en l'aplicació d'un **model de gestió ambiental integrat** que s'alinea amb els criteris de la **norma ISO 14001** i amb els **Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)** prioritaris del centre.

1. Sistema de gestió ambiental:

- El centre treballa progressivament per implementar un **Sistema de Gestió Ambiental (SGA)** basat en la norma **ISO 14001**, que permet planificar, executar, avaluar i millorar contínuament les actuacions ambientals.
- Aquest sistema establirà **objectius ambientals mesurables**, procediments documentats i indicadors de seguiment en àrees com energia, residus, aigua, emissions i materials.
- La Direcció designa una **persona responsable de sostenibilitat o medi ambient**, encarregada de coordinar el SGA i de vetllar pel seu compliment.

2. Eficiència energètica i transició verda:

- Impulsar la **instal·lació de sistemes d'energia solar fotovoltaica** per a l'autoconsum i la reducció de la petjada de carboni del centre.
- Implantar sistemes de **monitoratge de consums energètics** i promoure hàbits d'ús responsable de l'electricitat i la climatització.
- Incorporar criteris d'**eficiència energètica i economia circular** en la compra d'equipaments i materials.
- Fomentar l'ús de **mobilitat sostenible**, tant per part del personal com de l'alumnat (transport públic, bicicletes, cotxe compartit).

3. Gestió sostenible dels recursos i residus:

- Aplicar protocols per a la **reducció, reutilització i reciclatge** dels residus generats en les activitats docents i administratives.
- Garantir la **gestió adequada de residus especials o perillosos** derivats de pràctiques de laboratori o tallers.
- Afavorir la **digitalització de processos** per reduir el consum de paper i millorar l'eficiència administrativa.
- Establir punts verds interns per a la recollida selectiva i la gestió de residus tecnològics (RAEE).

4. **Aigua, espais i biodiversitat:**

- Promoure el **consum responsable d'aigua**, mitjançant dispositius d'estalvi i sistemes de monitoratge.
- Mantenir i potenciar els **espais verds del centre** com a zones d'aprenentatge i convivència sostenible (hort escolar, zona verda i espais de biodiversitat).
- Incorporar criteris de **renaturalització i benestar ambiental** en la planificació d'espais i edificis.

5. **Sensibilització i participació:**

- Fomentar la **participació activa de l'alumnat i del personal** en campanyes ambientals i activitats de conscienciació.
- Crear un **Comitè de Sostenibilitat** integrat per membres del claustre, alumnat i personal d'administració i serveis, encarregat de proposar i fer seguiment de les accions ambientals.
- Desenvolupar **projectes formatius i divulgatius** sobre sostenibilitat i ODS, vinculats als cicles formatius i a la comunitat educativa.

6. **Avaluació i millora contínua:**

- Les accions de sostenibilitat s'avaluaran anualment mitjançant **indicadors ambientals** i s'inclouran en la **Memòria i la PGA** del centre.
- El centre adopta un **procés de revisió i millora contínua**, alineat amb la metodologia de la ISO 14001, per garantir l'eficàcia del sistema de gestió ambiental i la seva evolució permanent.

TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA, IGUALTAT I CULTURA DIGITAL

Drets, deures i valors de la comunitat educativa

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I BENESTAR

Article 1. Objecte i àmbit

Aquest capítol té per objecte establir els **principis i criteris d'actuació** que garanteixen la **convivència, la coeducació i el benestar emocional** dins de la comunitat educativa de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona.

L'àmbit d'aplicació inclou **tot l'alumnat, el personal docent i no docent, i la resta de membres de la comunitat educativa** que participen en les activitats del centre.

La convivència s'entén com un **procés educatiu compartit** basat en els valors del **respecte, la igualtat, la inclusió, la coresponsabilitat i la resolució pacífica dels conflictes**, amb la finalitat d'afavorir un **entorn segur, saludable i respectuós** per a l'aprenentatge i el desenvolupament personal.

El **COCOBE (Coordinador o Coordinadora de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat)** és la persona **responsable d'impulsar i vetllar** pel desenvolupament d'aquest marc de convivència.

Actua com a **referent institucional en matèria de convivència i coeducació**, en coordinació amb la Direcció Pedagògica, la tutoria, els departaments didàctics i la resta de figures de suport del centre.

Article 2. Funcions i àmbits d'intervenció del COCOBE

El **Coordinador o Coordinadora de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBE)** és la persona encarregada d'impulsar, dinamitzar i fer el seguiment de totes les actuacions relacionades amb la **coeducació, la convivència positiva, la igualtat de gènere i el benestar emocional** al centre.

La seva tasca es desenvolupa en coordinació amb la **Direcció Pedagògica, la tutoria, el departament d'orientació i atenció a la diversitat**, i la resta de **coordinacions i serveis de suport** del centre, d'acord amb els principis de coresponsabilitat i treball en xarxa.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

1. Funcions generals

- a) Impulsar una **cultura de convivència positiva i respectuosa**, basada en la prevenció, la mediació i la reparació dels conflictes.
- b) Vetllar per la **igualtat d'oportunitats** i la **no-discriminació** per motius de gènere, origen, orientació sexual, identitat, capacitat o condició social.
- c) Promoure una **educació afectiva, sexual i de gènere** que fomenta el respecte i la coresponsabilitat.
- d) Coordinar la **prevenció i detecció de situacions de risc**, especialment aquelles relacionades amb la violència masclista, la LGTBIfòbia, l'assetjament o el maltractament entre iguals.
- e) Col·laborar en la **formació i sensibilització** del professorat, l'alumnat i les famílies en matèria de convivència, benestar i coeducació.
- f) Donar **suport a la tutoria** en la gestió de casos individuals o grupals que afectin el clima de convivència i la cohesió.
- g) Participar en l'elaboració, revisió i actualització del **Pla de Convivència i Benestar del centre**, i vetllar per la seva aplicació i coherència amb les NOFC i el Pla d'Acció Tutorial.
- h) Fer el **seguiment de les actuacions** derivades de protocols oficials (assetjament, violència masclista, salut mental, etc.) en coordinació amb els serveis competents.

2. Àmbits d'intervenció

- a) **Prevenció i sensibilització:** promoure activitats formatives, campanyes i projectes que fomentin el respecte, la igualtat i la convivència.
- b) **Acompanyament i mediació:** intervenir en la resolució de conflictes, mediacions i processos restauratius, prioritzant la reparació i el diàleg.
- c) **Coeducació i perspectiva de gènere:** vetllar per la integració de la mirada de gènere en les programacions, llenguatge, materials i espais del centre.
- d) **Benestar emocional i salut mental:** impulsar accions de prevenció, autocura i suport emocional de l'alumnat, i col·laborar amb serveis externs quan sigui necessari.
- e) **Seguiment i avaluació:** participar en la valoració dels indicadors de convivència i benestar dins la PGA i la memòria anual, per a la millora contínua del centre.

3. Coordinació institucional

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

El COCOBE participarà de manera activa en les **reunions de coordinació pedagògica** i en les **comissions o equips de treball** relacionats amb l'atenció a la diversitat, la igualtat, la tutoria i la salut.

Informarà periòdicament l'equip directiu sobre les actuacions realitzades i proposarà **mesures de millora** per garantir una convivència saludable i inclusiva.

Article 3. Drets de la comunitat educativa

Totes les persones que formen part de la comunitat educativa de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona tenen dret a desenvolupar la seva activitat en un **entorn segur, respectuós i inclusiu**, que garanteixi la seva dignitat, llibertat i igualtat d'oportunitats.

Els **drets de la comunitat educativa** es concreten en els següents àmbits:

1. Drets de l'alumnat

- a) Rebre una **formació integral i de qualitat**, adaptada a les seves necessitats i ritmes d'aprenentatge.
- b) Ser **respectat i escoltat** com a membre actiu de la comunitat educativa.
- c) Disposar d'un **entorn d'aprenentatge segur i lliure de violència, discriminació o assetjament**, sigui quina sigui la seva condició personal, social o cultural.
- d) Participar en la **vida del centre** a través dels mecanismes establerts (assemblees, delegacions, comissions, projectes).
- e) Rebre **orientació personal, acadèmica i professional** que afavoreix el seu desenvolupament integral i la seva inserció laboral.
- f) Conèixer i ser informat dels **criteris d'avaluació, normes de convivència i drets i deures** que regulen la vida del centre.
- g) Tenir accés a **serveis i recursos d'atenció i suport**, especialment en casos de vulnerabilitat, risc o necessitat especial.

2. Drets del personal docent

- a) Exercir la seva tasca amb **llibertat de càtedra i autonomia pedagògica**, dins del marc normatiu i del projecte educatiu del centre.
- b) Rebre **suport, formació i reconeixement** per al desenvolupament professional.
- c) Treballar en un **entorn respectuós i col·laboratiu**, lliure de violència, amenaces o

coaccions.

d) Participar en la **gestió, organització i presa de decisions** del centre a través dels òrgans corresponents.

e) Disposar dels **recursos materials i digitals adequats** per al desenvolupament de la seva tasca docent.

3. Drets del personal d'administració i serveis

a) Desenvolupar la seva tasca en un **clima de respecte i cooperació** amb la resta de la comunitat.

b) Rebre **formació i actualització** per millorar la seva competència professional.

c) Participar en iniciatives de **millora del funcionament i de la convivència** del centre.

4. Drets de les famílies o representants legals

a) Ser **informades regularment** sobre el procés educatiu i el progrés de l'alumnat.

b) Participar en la **vida del centre** mitjançant els canals de comunicació establerts.

c) Conèixer les **normes de funcionament i convivència**, així com els procediments de mediació i resolució de conflictes.

Article 4. Deures de la comunitat educativa

La convivència i el bon funcionament del centre requereixen que tots els membres de la comunitat educativa **assumeixin els seus deures** amb responsabilitat, respecte i compromís col·lectiu.

1. Deures de l'alumnat

a) **Respectar totes les persones** del centre i mantenir una actitud de convivència positiva i cooperativa.

b) **Assistir amb regularitat i puntualitat** a les activitats lectives i formatives.

c) **Respectar el material, les instal·lacions i els equipaments** del centre i de les empreses col·laboradores.

d) Participar activament en les activitats educatives i **implicar-se en el seu propi aprenentatge**.

e) Complir les **normes de convivència, seguretat, higiene i ús responsable dels espais i recursos digitals**.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- f) Mantenir una **actitud respectuosa a les xarxes socials i entorns digitals**, evitant qualsevol comportament que pugui vulnerar la dignitat o privacitat d'altres membres del centre.
- g) Col·laborar en la **resolució pacífica dels conflictes** i en la reparació de possibles danys causats.

2. Deures del personal docent

- a) Exercir la docència amb **professionalitat, imparcialitat i respecte** a la diversitat de l'alumnat.
- b) Contribuir a la **construcció d'un clima positiu** i al bon desenvolupament de la convivència.
- c) Participar en la **formació i actualització contínua** i en els projectes de millora del centre.
- d) Aplicar els **criteris d'avaluació i convivència** amb coherència i transparència.
- e) Vetllar pel **benestar emocional i la protecció** de l'alumnat dins i fora de l'aula.

3. Deures del personal d'administració i serveis

- a) Contribuir al **bon funcionament i imatge del centre** amb actitud de servei i col·laboració.
- b) Respectar la confidencialitat de la informació i la **protecció de dades** de la comunitat educativa.
- c) Participar en accions de **sostenibilitat, igualtat i convivència**, d'acord amb la cultura institucional del centre.

4. Deures de les famílies o representants legals

- a) **Col·laborar activament amb el centre** en el seguiment i suport educatiu dels seus fills o filles.
- b) Respectar i fer respectar les **normes de convivència i funcionament** del centre.
- c) Mantenir una comunicació fluïda i respectuosa amb el professorat i l'equip directiu.
- d) Contribuir a **transmetre valors de respecte, responsabilitat i esforç** a l'alumnat.

CAPÍTOL 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Les presents normes tenen com a finalitat garantir un entorn segur, respectuós i favorable a l'aprenentatge per a totes les persones que formen part de la comunitat educativa.

La seva aplicació fomenta la responsabilitat personal, la convivència positiva, la igualtat de tracte i el respecte mutu, tant en els espais físics del centre com en els entorns digitals vinculats a l'activitat educativa.

Article 5. Normes referents a les persones

1. Totes les persones del centre han de mantenir una actitud de respecte, col·laboració i empatia amb la resta de membres de la comunitat educativa.
2. Està prohibit qualsevol tipus de violència física, verbal o simbòlica, així com les actituds discriminatòries per raó de gènere, origen, orientació sexual, identitat, religió, ideologia o condició personal.
3. S'ha de vetllar per la bona convivència dins les aules i espais comuns, utilitzant un llenguatge correcte i mostrant actitud positiva cap a l'aprenentatge.
4. L'alumnat ha de seguir les indicacions del professorat i del personal del centre, especialment en matèria de seguretat, organització i convivència.
5. Els conflictes es resoldran preferentment mitjançant el diàleg, la mediació o la reparació del dany causat, sempre amb la finalitat educativa i restaurativa.
6. No es permeten actituds o gestos d'intimidació, menyspreu o burla envers cap persona.

Article 6. Normes referents als materials

1. El material, les instal·lacions i els equips del centre són béns comuns i s'han d'utilitzar amb cura, responsabilitat i respecte.
2. L'alumnat és responsable de mantenir en bon estat el mobiliari, els equips informàtics, les eines i els materials de taller o laboratori.
3. En cas de deteriorament o desperfecte causat per ús inadequat o negligència, el centre podrà exigir la reparació o substitució del material afectat.
4. Els espais de treball (aula, tallers, laboratoris, etc.) s'han de mantenir nets, ordenats i segurs després de cada activitat.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

5. No es permet l'ús de pintades, adhesius o inscripcions en mobiliari, parets o equipaments sense autorització del centre.
6. Tractar els llibres i el material informàtic amb cura: a casa, a classe, al centre, tant si són propis com de préstec.
7. No es permet menjar durant la classe. Puntualment es pot beure aigua aprofitant el canvi de classe i/o a criteri del professorat, però l'ampolla de l'aigua no ha de romandre damunt la taula.
8. L'alumnat podrà menjar o beure durant el temps d'esbarjo, però sempre mantenint netes les instal·lacions del centre, fent ús dels contenidors de reciclatge corresponents.

Article 7. Normes referents a l'àmbit de treball a la classe i al centre

1. L'assistència i la puntualitat són obligatòries. Les absències o retards han de ser justificats mitjançant els canals establerts. És computarà falta d'assistència si l'alumne arriba passats 10 minuts de l'inici de cada hora de classe, i no tindrà accés a l'aula/taller fins la següent hora.
2. Per problemes de mobilitat i/o horaris de transport públic degudament justificats a la primera hora lectiva, caldria comunicar-ho al tutor/a corresponent per gestionar la situació, es permet l'accés a classe sempre que el professor ho permet i no interromp la classe. La consideració de la falta d'assistència serà valorada per l'equip docent.
3. Es permet l'accés al centre i a classe quan s'arribi tard per motius laborals, sempre que s'ha justificat i sol·licitat amb anterioritat i s'hagi donat el vist i plau.
4. Durant les activitats lectives, l'alumnat ha de seguir les instruccions del professorat i participar activament en el desenvolupament de les sessions.
5. No es permet menjar, beure, utilitzar gorres o semblants, fer servir auriculars dins les aules o tallers, llevat d'autorització expressa.
6. Cal mantenir el silenci i l'ordre durant les activitats que ho requereixin, respectant els espais de concentració i treball.
7. Les sortides, visites o activitats externes del centre formen part de l'activitat educativa i, per tant, comparteixen les mateixes normes de convivència i respecte.
8. Els passadissos, escales i patis són espais comuns que s'han d'utilitzar de manera cívica, evitant córrer, cridar o empènyer altres persones.
9. L'incompliment reiterat de les normes de convivència pot comportar mesures educatives correctores, d'acord amb el Pla de Convivència i la normativa vigent.

Article 8. Assetjament i ciberassetjament

1. L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona manté una tolerància zero davant qualsevol forma d'assetjament o violència, sigui física, verbal, psicològica, sexual o digital.
2. Es considera assetjament qualsevol comportament reiterat que tingui com a objectiu o efecte humiliar, intimidar o excloure una persona.
3. Es considera ciberassetjament qualsevol forma d'assetjament o violència que es produeix mitjançant dispositius o plataformes digitals, xarxes socials, missatgeria o entorns virtuals del centre.

4. Davant qualsevol sospita o denúncia, s'activarà immediatament el protocol establert pel Departament d'Educació, garantint la confidencialitat i la protecció de les persones implicades.
5. El COCOBE, juntament amb la Direcció Pedagògica i la tutoria corresponent, coordina les actuacions i farà el seguiment del cas fins a la seva resolució.
6. Els fets demostrats d'assetjament o ciberassetjament es consideraran faltes molt greus i comportaran l'aplicació de mesures disciplinàries i educatives.

Article 9. Normativa referent a l'ús de dispositius digitals

L'ús de dispositius digitals al centre té com a objectiu afavorir l'aprenentatge i la competència digital de l'alumnat, sempre des d'un ús responsable, ètic i segur de la tecnologia.

Normativa d'ús dels dispositius mòbils

1. Els telèfons mòbils i altres dispositius personals (rellotges intel·ligents, etc.) hauran d'estar apagats o en mode silenci durant les activitats lectives, excepte quan el professorat n'autoritza l'ús amb finalitat didàctica.
2. No es permet utilitzar dispositius per fer o difondre imatges, enregistraments o àudios dins del centre sense autorització expressa.
3. L'ús indegut o pertorbador del dispositiu comporta la seva retirada temporal i, si escau, l'aplicació de mesures correctores.
4. En cap cas es podrà utilitzar el dispositiu per burlar o vulnerar la intimitat, privacitat o imatge d'altres membres de la comunitat educativa.
5. Els dispositius són responsabilitat personal de l'alumnat; el centre no es fa responsable de pèrdues o desperfectes ocasionats per un ús inadequat.
6. No es permet utilitzar el mòbil per a fer fotografies, vídeos i àudios que no tinguin una finalitat educativa. Si aquests continguts es puguen a internet o es comparteixen a les xarxes socials serà considerat com una falta molt greu i es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.

Normativa i ús dels dispositius digitals en cas de connexions telemàtiques

1. En situacions d'aprenentatge telemàtic o semi presencial, l'alumnat haurà de connectar-se amb la seva identitat real i en un entorn adequat, mantenint la imatge i actitud pròpies d'un context educatiu. L'assistència a la connexió és obligatòria i es realitzarà control d'assistència.
2. Les classes virtuals i reunions telemàtiques estan sotmeses al mateix codi de respecte i convivència que les activitats presencials.
3. Està prohibit enregistrar o difondre sessions virtuals, imatges o continguts sense autorització explícita del centre.
4. L'alumnat haurà de fer un ús responsable de les plataformes digitals del centre (iEduca, Moodle, etc.), seguint les indicacions del professorat i respectant la privacitat dels companys i docents.
5. Qualsevol ús inadequat o irrespectuós dels espais virtuals podrà donar lloc a mesures educatives o disciplinàries, segons la gravetat dels fets.

6. L'alumnat i el personal del centre disposa d'un correu amb domini @isb.cat mentre es formi part de la comunitat educativa de l'institut ISB. Caldrà utilitzar aquest correu per la tasca docent. Un ús inadequat del correu electrònic suposarà la suspensió del comte.

CAPÍTOL 3. IGUALTAT, DIVERSITAT I COEDUCACIÓ

Article 10. Compromís amb la igualtat i la diversitat

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona assumeix la igualtat, la diversitat i la inclusió com a valors fonamentals i com a eixos vertebradors del seu projecte educatiu.

Aquest compromís s'estén a totes les actuacions del centre, tant en l'àmbit acadèmic com en l'organització i relacional, amb l'objectiu de garantir la igualtat efectiva d'oportunitats i el respecte a la diversitat en totes les seves formes.

1. El centre promou una educació basada en els drets humans, la igualtat de gènere, el respecte a la diversitat sexual, cultural i funcional, i la no-discriminació per cap motiu.
2. La igualtat i la diversitat s'entenen com a principis transversals que han de guiar totes les actuacions pedagògiques, la gestió institucional i les relacions de convivència.
3. Totes les persones de la comunitat educativa tenen dret a ser respectades en la seva identitat, expressió de gènere i orientació sexual, així com en les seves creences, orígens i capacitats.
4. El centre garantirà la igualtat de tracte en els processos d'admissió, participació, avaluació, representació i promoció professional.
5. La Direcció del centre impulsarà accions per fomentar una cultura inclusiva, en coordinació amb el COCOBE i la Direcció Pedagògica, assegurant la coherència amb els plans de convivència, igualtat i benestar.

Article 11. Coeducació i perspectiva de gènere

La coeducació és el principi pedagògic que orienta la pràctica educativa del centre cap a la igualtat real entre dones i homes i el reconeixement de la diversitat afectiva i de gènere.

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona es compromet a incorporar la perspectiva de gènere en tots els àmbits de la vida educativa.

1. La coeducació s'integrarà de manera transversal en:
 - a) Els projectes educatius i currículums dels cicles formatius i certificats professionals.
 - b) Les programacions didàctiques, assegurant la representació equitativa de referents femenins i masculins.
 - c) El Pla d'Acció Tutorial (PAT) i les activitats d'orientació professional.
 - d) Les activitats de convivència i sensibilització del centre.
2. El centre vetllarà perquè el llenguatge i la comunicació institucional siguin inclusius i no sexistes, tant en els documents interns com en els canals digitals i materials de difusió.
3. Es promouen accions formatives per al professorat i l'alumnat en matèria d'igualtat, coresponsabilitat, diversitat sexual i afectiva, i prevenció de discriminacions.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

4. El COCOBE coordinarà la integració de la perspectiva de gènere en els documents de centre i farà seguiment de la seva aplicació efectiva.
5. La coeducació es vincula també al compromís de promoure vocacions STEAM entre les dones i reduir la bretxa de gènere en els estudis tecnològics i industrials.

Article 12. Prevenció de la violència de gènere i LGTBIfòbia

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona estableix una política de tolerància zero envers qualsevol forma de violència masclista, sexista o LGTBIfòbia, i promou la prevenció activa i la intervenció immediata davant qualsevol indici o situació de risc.

1. El centre vetllarà per garantir la protecció, l'acompanyament i la reparació de les víctimes de qualsevol forma de violència o discriminació per raó de sexe, gènere o orientació sexual.
2. Es duran a terme accions preventives a través de:
 - a) Campanyes de sensibilització i educació en igualtat i respecte.
 - b) Activitats tutoritzades i formació específica sobre violència masclista i diversitat afectiva i sexual.
 - c) Col·laboració amb entitats i serveis especialitzats del territori.
3. Davant qualsevol sospita, denúncia o situació de violència, el centre activarà els protocols oficials establerts pel Departament d'Educació, garantint la confidencialitat, la rapidesa i la coordinació amb els serveis competents.
4. El COCOBE és la persona referent en la gestió i seguiment d'aquests casos, en coordinació amb la Direcció Pedagògica i els serveis d'orientació o suport extern.
5. Les conductes de violència o discriminació demostrades seran considerades faltes molt greus i comportaran les mesures correctores, educatives o disciplinàries corresponents, d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Article 13. Competència sancionadora

1. **L'aplicació de mesures correctores o sancions** correspon als **òrgans i responsables del centre**, d'acord amb la gravetat dels fets i el principi de proporcionalitat.
2. Les competències s'estableixen de la manera següent:
 - a) **El professorat** pot aplicar mesures educatives immediates davant conductes contràries a la convivència, com ara l'advertència, la reflexió guiada o la retirada temporal d'una activitat.
 - b) **El tutor o tutora** pot intervenir en la mediació i aplicació de mesures educatives o restauratives, amb registre al full de seguiment de l'alumnat.
 - c) **El COCOBE** actua com a referent i assessor en matèria de convivència i benestar, i pot proposar mesures pedagògiques o d'acompanyament emocional.
 - d) **La Direcció Pedagògica o de Formació** té competència per imposar **mesures correctores de caràcter general**, derivades de faltes greus o de reiteració de conductes inadequades.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- e) **La Direcció Executiva del centre** és l'autoritat competent per **resoldre i sancionar faltes molt greus**, o aquelles que comportin expulsió temporal o definitiva, d'acord amb la normativa vigent.
3. Totes les mesures correctores s'han d'aplicar **respectant els drets de l'alumnat** i garantint la seva audiència i participació en el procés.
4. En qualsevol procediment disciplinari s'haurà de garantir:
- El **principi d'escolta i dret de defensa** de l'alumne o alumna.
 - La **confidencialitat de la informació**.
 - L'**adequació educativa** de la mesura aplicada.
 - La **proporcionalitat** entre la conducta i la resposta educativa.
5. Quan els fets puguin ser constitutius d'un delictes o falta tipificada legalment, la Direcció **en donarà trasllat immediat** als serveis d'inspecció o, si s'escau, a les autoritats competents.

Article 14. Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes

Per garantir una aplicació justa i equilibrada de les mesures disciplinàries, s'han de valorar les **circumstàncies personals, socials i educatives** de l'alumnat implicat.

1. Circumstàncies atenuants

Es consideraran atenuants les següents circumstàncies:

- a) **Reconeixement espontani de la falta** i disculpa immediata davant la persona o persones afectades.
- b) **Col·laboració activa** en la reparació del dany causat o en la resolució del conflicte.
- c) **Absència d'intencionalitat o malícia**, especialment en casos d'actuacions imprudents o per desconeixement.
- d) **Conducta anterior positiva** o historial de convivència exemplar.
- e) **Circumstàncies personals o familiars** que puguin haver influït en el comportament, valorades per l'equip docent o la tutoria.
- f) La **disposició a participar en activitats educatives o restauratives** proposades pel centre.

2. Circumstàncies agreujants

Es consideraran agreujants les circumstàncies següents:

- a) **Reiteració o reincidència** en conductes contràries a la convivència.
- b) **Prepotència, menyspreu o actitud desafiant** davant el professorat o altres membres de la comunitat educativa.
- c) **Planificació o intencionalitat manifesta** en la conducta incorrecta.

- d) **Ús de violència, coacció o pressió** sobre altres persones.
 - e) **Afectació de la dignitat, la integritat o la imatge** d'altres membres de la comunitat, especialment en casos de difusió digital.
 - f) **Dany greu o intencionat a materials, equipaments o instal·lacions** del centre o d'empreses col·laboradores.
 - g) **Negativa reiterada a participar en mesures educatives o restauratives** proposades pel centre.
3. En la valoració de les conductes i les seves circumstàncies, el centre prioritzarà sempre el **principi educatiu, la mediació i la reparació** per davant de la sanció.
4. Les circumstàncies atenuants o agreujants quedaran reflectides en l'expedient disciplinari o en l'informe de seguiment de la conducta, com a part del procés educatiu i orientador de l'alumnat.

Article 15. Tipificació de les conductes i mesures educatives

El text s'ajusta al Decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i a les Instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació, adaptat al context d'un Centre Integrat de Formació Professional com l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona.

1. Principis generals

Les conductes que vulnerin les normes de convivència del centre seran valorades i tractades des d'un **enfocament educatiu, inclusiu i restauratiu**, prioritzant la prevenció, la reflexió i la reparació del dany per sobre de la sanció.

Les mesures correctores s'apliquen amb criteris de **proporcionalitat, equitat i coherència pedagògica**, i hauran de contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat implicat.

2. Conductes contràries a la convivència (faltas lleus)

Es consideren **faltas lleus** aquelles conductes que, tot i alterar puntualment la convivència o el desenvolupament normal de les activitats, **no causen perjudici greu** ni reiterat.

Són faltas lleus, entre d'altres:

- a) Menjar o beure a l'aula.
- b) Interrupció ocasional del desenvolupament d'una classe o activitat.
- c) Falta de respecte o descortesia envers companys o professorat, de caràcter aïllat.
- d) Negligència en el manteniment de la neteja, l'ordre o el material comú.
- e) Incompliment puntual de normes bàsiques de convivència, seguretat o ús d'espais.

f) Ús indegut del telèfon mòbil o dispositius digitals en activitats lectives.

Mesures educatives associades

- Amonestació oral o escrita.
- Reflexió tutoritzada o activitat educativa correctora.
- Comunicació a les famílies o responsables legals.
- Compromís de millora o reparació simbòlica.
- Pèrdua temporal del dret a participar en alguna activitat no lectiva.

3. Conductes greus contràries a la convivència

Es consideren **faltes greus** aquelles conductes que suposen **una alteració significativa de la convivència, un dany rellevant a persones o béns**, o una reiteració de 3 faltes lleus.

Són faltes greus, entre d'altres:

- a) Reiteració d'actituds de desobediència, menyspreu o falta de respecte cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Agressions verbals o conductes intimidatòries.
- c) Danys intencionats a materials, instal·lacions o equipaments del centre o d'empreses col·laboradores.
- d) Actes o omissions que posin en risc la seguretat pròpia o dels altres.
- e) Falsificació, manipulació o ús indegut de documents acadèmics.
- f) Conductes disruptives repetides que pertorbin greument la dinàmica de grup.
- g) Difusió no autoritzada d'imatges, vídeos o continguts de membres del centre.
- h) Reiteració en l'ús inadequat de dispositius digitals després d'avertiments previs.
- i) No assistir a una sortida lectiva planificada sense causa justificada

Mesures educatives associades

- Suspensió temporal del dret d'assistència a determinades activitats o classes (fins a un màxim de 5 dies lectius).
- Activitat educativa reparadora o servei comunitari dins del centre.
- Compromís escrit de conducta i seguiment tutoritzat.
- Mediació o procés restauratiu amb les parts implicades.
- Reparació o compensació dels danys materials ocasionats.

4. Conductes molt greus contràries a la convivència

Es consideren **faltes molt greus** aquelles que suposen una **vulneració greu dels drets fonamentals** d'altres membres de la comunitat educativa o un **atac greu a la integritat, dignitat o seguretat** de les persones o dels béns.

Són faltes molt greus, entre d'altres:

- a) Agressions físiques, amenaces greus, insults o faltes de respecte greus.
- b) Actes d'assetjament, ciberassetjament o humiliació continuada.
- c) Conductes discriminatòries o violentes per motiu de gènere, identitat, orientació sexual, ètnia, religió o discapacitat.
- d) Danys greus o intencionats a instal·lacions, equipaments o materials del centre o d'empreses col·laboradores.
- e) Suplantació d'identitat, robatori o ús fraudulent de dades o credencials digitals.
- f) Possessió o consum dins del centre de substàncies prohibides, o introducció d'objectes perillosos.
- g) Reiteració de faltes greus després de mesures educatives o advertiments previs.

Mesures educatives o disciplinàries associades

- Suspensió temporal del dret d'assistència al centre fins a un màxim de 3 mesos, amb seguiment tutoritzat.
- Realització obligatòria d'activitats educatives o reparadores establertes pel centre.
- Expulsió definitiva del centre, únicament en casos de gravetat extrema i amb resolució de la Direcció Executiva, prèvia audiència de l'alumnat i comunicació a Inspecció.
- Derivació als serveis socials o autoritats competents si la situació ho requereix.

5. Procediment i garanties

1. Totes les mesures correctores es tramitaran **garantint el dret d'audiència, defensa i confidencialitat** de l'alumnat.
2. Abans de qualsevol sanció, es prioritzarà la **mediació, el diàleg i la reparació** com a via principal de resolució.
3. Les mesures adoptades s'hauran de **comunicar a les famílies o representants legals** i quedar registrades en l'expedient de convivència.
4. En cap cas les mesures correctores podran atemptar contra la **dignitat o els drets de l'alumnat** ni impedir el seu dret a l'educació.

Article 16. Procediment de mediació, reparació i resolució de conflictes

El centre estableix un **procediment de gestió de conflictes** basat en la **mediació educativa, la reparació del dany i la restauració de la convivència**, com a alternativa prioritària davant les conductes contràries a les normes del centre.

Aquest procediment té caràcter **educatiu, confidencial i voluntari**, i pretén fomentar la reflexió, la responsabilitat i la millora de les relacions personals dins la comunitat educativa.

1. Principis d'actuació

- a) **Educabilitat:** totes les actuacions disciplinàries tindran finalitat pedagògica i reparadora.
- b) **Proporcionalitat:** les mesures adoptades han de respondre a la gravetat dels fets i a les circumstàncies personals de l'alumnat.
- c) **Mediació i restauració:** es prioritzarà sempre la solució dialogada i la reparació voluntària del dany.
- d) **Participació:** s'involucren les parts afectades i, si escau, el grup o la comunitat educativa.
- e) **Confidencialitat:** la informació derivada del procés es tracta amb reserva i respecte als drets de totes les persones implicades.
- f) **Garantia de drets:** garantir el dret d'audiència i defensa de l'alumnat abans de qualsevol decisió.

2. Procediment ordinari de resolució de conflictes

El procediment disciplinari es desenvoluparà en les següents fases:

1. Detecció i comunicació del conflicte

- Qualsevol membre del centre pot comunicar una incidència al tutor o tutora, al COCOBE o a la Direcció Pedagògica.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- El professorat o la tutoria valoraran si la conducta és lleu, greu o molt greu i si pot ser abordada per via educativa o mediatora.

2. Valoració inicial i intervenció educativa

- En el cas de **faltes lleus**, la resolució correspondrà al **professorat o a la tutoria**, mitjançant reflexió guiada, advertiment o compromís de millora.
- Es registrarà la incidència i la mesura adoptada al **seguiment de convivència** de l'alumnat.

3. Procés de mediació o restauració

- Quan el conflicte afecti diverses persones o tingui un component relacional, es podrà activar un **procés de mediació o restauració**, conduït pel COCOBE o per una persona formada en mediació del centre.
- La mediació és **voluntària** i requereix el compromís de totes les parts per dialogar i reparar el dany.
- Els acords de mediació quedaran **recollits per escrit** i supervisats pel tutor o tutora.

4. Tramitació de mesures correctores

- Si la mediació no és possible o els fets són greus o molt greus, la Direcció Pedagògica o la Direcció Executiva iniciaran el **procediment disciplinari formal**, amb audiència de l'alumnat i, si escau, de les famílies.
- S'emetrà una **resolució motivada** amb les mesures adoptades i el termini de compliment.
- En cas de suspensió temporal o expulsió, s'oferiran **activitats educatives alternatives** per garantir el dret a l'educació.

5. Seguiment i tancament

- El tutor o tutora i el COCOBE faran el **seguiment del compliment** de les mesures i de la reincorporació de l'alumnat a la vida del centre.
- El procés es donarà per finalitzat quan s'hagi restablert la convivència i reparat el dany causat.

3. Procediment de mediació escolar

1. La mediació escolar és una eina de resolució pacífica que pot ser promoguda per:
 - El **professorat o tutoria** implicats.
 - El **COCOBE** o la **Direcció Pedagògica**.
 - Les **parts implicades** de manera directa.
2. El centre fomentarà la formació d'un **equip de mediació** integrat per professorat i alumnat voluntari, amb formació específica.
3. Els processos de mediació no substitueixen les mesures disciplinàries en casos de **violència, assetjament o conductes molt greus**, però sí que poden complementar-ne el seguiment o la reparació posterior.

4. Registre i comunicació

1. Totes les incidències i mesures adoptades es **registren en el sistema de convivència del centre** (iEduca o aplicatiu equivalent), per garantir-ne el seguiment i la traçabilitat.
2. La **Direcció Pedagògica** elaborarà un **informe anual de convivència i mediació**, que s'incorporarà a la **Memòria del centre** i servirà per a la millora del Pla de Convivència i Benestar.

CAPÍTOL 5. CULTURA DIGITAL I ÚS DE TECNOLOGIA

Article 17. Compromís amb la transformació digital

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona assumeix la **transformació digital** com a eix estratègic per a la millora educativa, organitzativa i social del centre. Aquesta transformació s'orienta a garantir una **formació tecnològica de qualitat**, inclusiva, segura i ètica, en coherència amb el **Pla Digital de Centre** i amb els **Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS 4, 9 i 17)**.

1. El centre es compromet a:
 - a) Integrar la **competència digital docent i de l'alumnat** en totes les àrees de formació.
 - b) Promoure l'**ús pedagògic de les tecnologies digitals** com a eina d'aprenentatge actiu, col·laboratiu i inclusiu.
 - c) Vetllar per la **seguretat, la protecció de dades i la privacitat digital** de tota la comunitat educativa.
 - d) Garantir la **igualtat d'oportunitats digitals**, evitant qualsevol forma de bretxa tecnològica.

e) Impulsar una gestió digital eficient i sostenible, reduint l'ús de paper i promovent processos administratius en línia.

2. La **Direcció de Formació i Innovació** és la responsable de coordinar el **Pla Digital de Centre**, amb la col·laboració de les coordinacions TIC, el COCOBE i els departaments didàctics.

3. L'ús de les tecnologies digitals s'ha d'ajustar als **valors de convivència, sostenibilitat i igualtat** que defineixen el projecte educatiu del centre.

Article 18. Competència digital de l'alumnat i del personal

1. El centre promou el desenvolupament de la **competència digital** de tot l'alumnat, professorat i el personal d'administració i serveis, com a part essencial de la seva formació integral.

2. Aquesta competència inclou la capacitat de:

a) Cercar, seleccionar i gestionar informació de manera crítica i responsable.

b) Utilitzar entorns virtuals d'aprenentatge, plataformes i recursos digitals de manera autònoma i segura.

c) Comunicar-se, col·laborar i crear continguts digitals respectant la propietat intel·lectual i la protecció de dades.

d) Resoldre problemes tècnics i desenvolupar habilitats digitals per a la seva futura inserció laboral.

e) Fer un **ús ètic, inclusiu i sostenible** de la tecnologia.

3. El **Pla Digital de Centre** inclou accions formatives anuals per al desenvolupament de la competència digital del professorat, així com estratègies per garantir que tot l'alumnat adquireixi el **nivell B2 de competència digital** en finalitzar els seus estudis professionals.

Article 19. Ciutadania digital i ús responsable de la tecnologia

1. L'alumnat ha de fer un **ús responsable, respectuós i segur** de les tecnologies digitals i de les plataformes de comunicació del centre.

2. No es permet l'ús de dispositius o xarxes del centre per a:

a) Difondre continguts violents, discriminatoris o ofensius.

b) Fer ús indegut o difondre imatges de tercers sense consentiment.

c) Realitzar activitats contràries a la seguretat, la convivència o la normativa de protecció de dades.

3. Es fomentarà la **ciberconvivència** i la **prevenció del ciberassetjament** mitjançant accions formatives, tallers i protocols d'actuació específics.

4. El centre vetllarà per la **protecció de dades personals** d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
5. L'alumnat i el personal tindran accés a les **plataformes digitals corporatives (G Suite, Moodle, iEduca, etc.)** mitjançant credencials personals i intransferibles, de les quals són responsables.
6. Qualsevol ús inadequat, suplantació d'identitat o filtració d'informació serà considerat **falta greu o molt greu**, segons el règim disciplinari del centre.

Article 20. Seguretat, sostenibilitat i innovació tecnològica

1. El centre adoptarà mesures per garantir la **seguretat de les infraestructures digitals**, incloent-hi sistemes d'autenticació, còpies de seguretat i protocols de resposta davant d'incidents informàtics.
2. Es promourà l'ús de **tecnologies sostenibles** que redueixin l'impacte ambiental, com ara equips de baix consum, reciclatge d'aparells i gestió responsable dels residus electrònics.
3. Es fomentarà la **innovació tecnològica i l'experimentació digital** mitjançant projectes d'aula, laboratoris digitals, impressió 3D, automatització, intel·ligència artificial i altres eines d'avantguarda vinculades a la formació professional.
4. La cultura digital del centre es fonamenta en el principi de **millora contínua**, mitjançant l'avaluació periòdica del Pla Digital i la incorporació de noves tecnologies al servei de l'aprenentatge i la gestió eficient.

Article 21. Marc normatiu

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

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

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

Article 38: *"Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".*

Article 22. Ús dels telèfons mòbils

Encara que dins del centre no hi ha cap situació que obligui a la utilització del telèfon mòbil, si les famílies accepten que el seu fill/a porti el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'institut, cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora que el professorat es compromet a fer respectar.

1. El telèfon mòbil ha d'estar apagat dins del centre, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, avalada per la demanda del professorat d'aula.
2. El telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, a demanda del professorat d'aula. Cal insistir que NO es pot mirar, consultar o fer servir el telèfon mòbil en els canvis de classe o els canvis d'aula o quan es transita pels passadissos en l'horari escolar.
3. A les sortides lectives, no es podrà utilitzar el mòbil excepte per aquells usos que determini el professorat. Cal que recordem que durant les sortides regeixen les mateixes normes que amb les activitats acadèmiques que es fan al centre.
4. L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
5. Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades o missatges amb telèfon mòbil en horari lectiu. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon de l'institut per comunicar-se amb famílies. Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de la consergeria.
6. Els alumnes que per motius laborals necessitin fer ús del telèfon mòbil, cal que realitzen una petició a la direcció del centre per poder fer ús de l'aparell dintre de l'horari escolar.
7. En cap cas no es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.

PROTOCOL EN CAS D'INCOMPLIMENT DE LA NORMATIVA

En cas d'ús no autoritzat o ús incorrecte en un moment autoritzat pels alumnes menors d'edat:

- Qualsevol membre del professorat, si un alumne mostra el dispositiu mòbil en públic en un moment no autoritzat, o en fa un ús incorrecte en un moment autoritzat, demanarà a l'alumne que l'apagui i l'enviarà, acompanyat del delegat/a, a dipositar l'aparell a consergeria.
- A consergeria es registrarà el nom de l'alumne, l'hora d'entrega i la seva signatura. També s'indicarà el nom del professor responsable de l'actuació.
- L'aparell es guarda dins d'un sobre tancat, amb el nom de l'alumne, en una caixa tancada amb clau.

- Si és la primera vegada, un membre de l'equip directiu o de consergeria l'hi retornarà en acabar la jornada lectiva. Aquest acte haurà de ser signat per l'alumne en un registre adequat. Les famílies dels alumnes menors d'edat seran informades de la incidència per mitjà de l'enviament d'un correu electrònic/iEduca o missatge SMS.
- El segon cop, el mòbil es retornarà prèvia trucada a les famílies i serà motiu de sanció.
- Si un alumne es nega a dipositar el mòbil, el professorat n'informarà la direcció a través d'un comunicat de falta. Es penalitzarà la falta amb una sanció greu.

En cas d'ús no autoritzat o ús incorrecte en un moment autoritzat pels alumnes majors d'edat:

- El professor aplicarà un full d'incidències a l'alumnat i ho registrarà en observacions de l'aplicació iEduca. Quan l'alumnat tingui 3 fulls d'incidències s'aplicarà sanció.

En cas d'incompliment:

L'incompliment de la normativa pel que fa als usos concrets específicament prohibits en aquesta normativa: fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una falta molt greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.

Article 23. Ús dels portàtils del centre

- El centre disposa de diversos portàtils a l'aula que poden ser utilitzats per l'alumnat i que permeten utilitzar cert programari específic.
- El professorat que vulgui utilitzar portàtils de forma habitual a les seves matèries, caldrà que faci una reserva d'aquests portàtils. Per utilitzar els ordinadors portàtils de forma puntual, caldria apuntar-se al llistat de consergeria, tot indicant el nom de l'alumne, el professor responsable i hora de lliurament i recollida.
- En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys. És per aquest motiu que es pot demanar a la família o alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.

Pantalla trencada: 150 €

Teclat trencat: 50 €

Ratolí trencat: 20 €

Perduda de carregador o trencament: 20 €

Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu: 40 €

Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 150 €

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- No es faran cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

Article 24. Ús dels portàtils del professorat

- A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal ÍNDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.
- Si un/a professor/a deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi de que no quedin dades i fitxers personals.
- En cas que un professor/a agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la professor/a substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.
- En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.
- En cas de que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi de que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

Article 25. Ús del portàtils del PEDC

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència al portal Àtom i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

Article 38: *"Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".*

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

Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat

- Ratolí trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador o trencament

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir la responsabilitat entre l'alumnat implicat.

El centre no farà cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

Supòsits:

Danys ordinador (1a vegada): L'alumne/a envia la incidència a Pla digital. Es recull la incidència.

Reparació per part del departament. S'informa a la família de la incidència i les actuacions fetes per part del centre i del departament.

Danys ordinador (2a vegada): La família envia incidència a Pla digital. Es recull la incidència. Reparació per part del departament.

No retorn dels dispositius: s'avisarà a la família fins a 3 vegades. Es notificarà a SAU que bloquegi el dispositiu. Se seguirà el procediment indicat per SAU.

En cas de tenir evidències de negligència, se sancionarà amb una falta de disciplina i es demana una reparació proporcional com la realitzada als ordinadors propis del centre.

- L'alumnat que té assignat un portàtil Lenovo model 300e tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador digital en el moment de l'entrega.
- En el moment d'abandonar el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.
- En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el coordinador digital a fi que es gestioni la incidència.

Article 26. Ús dels portàtils personals de l'alumnat

Aquest article regula l'ús dels portàtils personals de l'alumnat com a eina de suport al procés d'ensenyament i aprenentatge, amb l'objectiu de garantir un ús educatiu, responsable, segur i coherent amb el projecte pedagògic i digital del centre.

Caràcter pedagògic de l'ús

L'ús del portàtil personal té una finalitat exclusivament educativa i s'ha de realitzar únicament quan el professorat ho indiqui explícitament, en el marc de les activitats didàctiques programades. Fora d'aquestes indicacions, el dispositiu ha de romandre tancat o apagat.

Responsabilitat de l'alumnat

L'alumnat és responsable del bon ús del seu portàtil personal, així com de la seva conservació, manteniment i càrrega de la bateria. El centre no es fa responsable de possibles pèrdues, robatoris, avaries o danys derivats de l'ús del dispositiu.

Normes d'ús a l'aula i als espais del centre

El portàtil només es pot utilitzar per a finalitats educatives relacionades amb l'activitat docent.

No està permès l'ús de programes, aplicacions, jocs, xarxes socials o continguts no autoritzats pel professorat.

Queda prohibit enregistrar imatges, vídeos o audios sense autorització expressa del professorat i de les persones implicades, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades.

Seguiment i control per part del professorat

El professorat pot supervisar en tot moment l'ús que l'alumnat fa del portàtil i establir les mesures necessàries per garantir el correcte desenvolupament de l'activitat educativa, inclosa la retirada temporal del dispositiu durant la sessió si se'n fa un ús inadequat.

Ús responsable i convivència digital

L'alumnat ha de fer un ús respectuós del portàtil, evitant conductes que puguin alterar el funcionament de la classe, afectar la convivència o vulnerar els drets d'altres membres de la comunitat educativa.

Incompliments

L'ús indegut del portàtil personal pot comportar l'aplicació de mesures educatives o correctores, d'acord amb el règim de convivència del centre i la normativa vigent.

Adaptacions específiques

El centre pot establir criteris o limitacions específiques d'ús dels portàtils personals en determinats ensenyaments, mòduls, espais o activitats, en funció de les necessitats pedagògiques o de seguretat.

Article 27. Ús del correu electrònic del centre @isb.cat

La present normativa regula l'ús del correu electrònic del centre @isb.cat per part de tot el personal docent, administratiu i alumnat.

Ús adequat

El correu electrònic del centre @isb.cat ha de ser utilitzat exclusivament per a finalitats relacionades amb l'activitat educativa i administrativa del centre.

Queda prohibit utilitzar el correu electrònic del centre per a activitats il·legals, difamatoris, ofensius, discriminatoris o que puguin infringir els drets de tercers.

S'ha de respectar la privadesa i confidencialitat de les comunicacions realitzades a través del correu electrònic del centre. No es permet l'accés, la difusió o l'ús no autoritzat de la informació privada.

Responsabilitat de l'usuari

L'usuari és responsable de l'ús adequat del correu electrònic del centre @isb.cat i haurà de mantenir les seves credencials d'accés de forma confidencial.

No es permet l'ús del correu electrònic del centre per a enviar correus massius, publicitar productes o serveis comercials, o realitzar activitats no relacionades amb les tasques pròpies del centre.

L'usuari ha de garantir que les seves comunicacions a través del correu electrònic del centre són respectuoses, professionals i adherides als principis ètics i normes de convivència del centre.

Sancions per mal ús

En cas de detectar un mal ús del correu electrònic del centre @isb.cat, es prendran les següents mesures disciplinàries, segons la gravetat de la falta:

Falta lleu: Es considerarà falta lleu l'enviament de correus no relacionats amb l'activitat educativa o administrativa del centre, l'ús inadequat del correu electrònic o altres infraccions de caràcter lleu.

Com a sanció, l'usuari podrà rebre una amonestació verbal o escrita.

Falta greu: Es considera falta greu l'enviament de correus amb contingut ofensiu, difamatori, discriminatori o il·legal, accés no autoritzat a la informació de tercers o altres infraccions de caràcter greu. Com a sanció, l'usuari podrà rebre una amonestació escrita, la suspensió temporal de l'accés al correu electrònic del centre o altres mesures disciplinàries adients.

Falta molt greu: Es considera falta molt greu l'ús del correu electrònic del centre per a activitats il·legals, la divulgació no autoritzada de informació confidencial, la usurpació d'identitat o altres infraccions de caràcter molt greu. Com a sanció, l'usuari podrà ser sotmès a un procés disciplinari més exhaustiu, que podrà incloure la suspensió definitiva de l'accés al correu electrònic del centre o altres sancions establertes en el marc legal vigent.

Vigència i revisió

La present normativa entra en vigor immediatament després de la seva aprovació i tindrà una vigència indefinida, llevat que sigui modificada o derogada posteriorment.

El centre es reserva el dret de revisar i modificar aquesta normativa en qualsevol moment, notificant-ho adequadament a tots els usuaris afectats.

Article 28. Ús de l'aplicació iEduca per alumnes, famílies i professorat

iEduca és una eina educativa dissenyada per a millorar la comunicació i la gestió acadèmica entre els alumnes, famílies i el professorat i el centre educatiu.

Accés a l'aplicació

Alumnat: Pot accedir a l'aplicació iEduca mitjançant les credencials d'accés proporcionades pel centre educatiu. Iniciant sessió amb l'usuari i contrasenya facilitats.

Famílies: Poden accedir a l'aplicació iEduca mitjançant les credencials d'accés proporcionades pel centre educatiu. Iniciant sessió amb l'usuari i contrasenya facilitats.

Professorat: Pot accedir a l'aplicació iEduca mitjançant les credencials d'accés proporcionades pel centre educatiu. Inicieu sessió amb l'usuari i contrasenya facilitats.

Comunicació

L'aplicació iEduca facilita la comunicació bidireccional entre alumnes, famílies i professorat, així com amb el centre educatiu.

Alumnes i professorat podran enviar i rebre missatges, compartir fitxers i resoldre dubtes a través de la plataforma.

Els alumnes i les famílies també podran rebre comunicacions oficials del centre educatiu, com ara anuncis, esdeveniments o canvis d'horari.

Article 29. Normes d'utilització de grups de WhatsApp i Telegram

La present normativa regula l'ús dels grups de WhatsApp i Telegram per part del personal docent, estudiants i membres de la comunitat educativa en l'àmbit de l'institut.

Creació i administració dels grups

Només el personal docent o membres autoritzats pel centre educatiu estan autoritzats per crear i administrar grups de WhatsApp o Telegram relacionats amb les activitats acadèmiques o extra curriculars de l'institut.

En cas que un o varis alumnes creen un o varis grups amb membres del grup-classe, sense la supervisió del personal docent, el centre no se'n farà responsable del contingut que pugui publicar-se.

És obligatori sol·licitar l'autorització prèvia de la direcció del centre per a la creació de qualsevol grup, especificant clarament l'objectiu i l'àmbit d'aplicació del grup.

Els administradors dels grups són responsables de garantir que el contingut compartit i les comunicacions dins del grup estiguin alineats amb les normes ètiques i de convivència del centre.

Ús adequat dels grups

Els grups de WhatsApp i Telegram creats en el marc de l'institut han de ser utilitzats exclusivament per a finalitats educatives, informatives o relacionades amb les activitats del centre.

No es permet utilitzar els grups per a activitats il·legals, difamatoris, ofensius, discriminatoris o que puguin infringir els drets de tercers.

S'ha de respectar la privadesa i confidencialitat de la informació compartida en els grups. No es permet l'accés, la difusió o l'ús no autoritzat de la informació privada dels membres del grup.

Comunicació i interacció

Els membres del grup han de mantenir un tracte respectuós i constructiu en les seves comunicacions i interaccions dins del grup.

S'ha de promoure l'ús dels grups com a espai per a intercanviar informació, compartir recursos i resoldre dubtes relacionats amb les activitats educatives.

No es permetrà l'enviament de contingut inadequat, ofensiu o irrellevant per a l'objectiu del grup.

Eliminació i desvinculació dels grups

Els administradors tenen la responsabilitat de revisar periòdicament els grups i eliminar aquells que ja no siguin necessaris o no compleixin amb els objectius establerts.

Els membres tenen el dret de demanar ser eliminats dels grups si ja no volen participar-hi.

Aquesta sol·licitud ha de ser atesa en un termini raonable.

Responsabilitats i sancions

Els membres dels grups són responsables de l'ús adequat de les plataformes de missatgeria i de complir amb les disposicions d'aquesta normativa.

En cas de detectar un mal ús dels grups, es prendran les mesures disciplinàries pertinents, segons la gravetat de la falta, com amonestacions verbals o escrites, suspensió temporal de l'accés al grup o altres mesures disciplinàries establertes pel centre educatiu.

Aquesta normativa té com a finalitat garantir un ús responsable i adequat dels grups de WhatsApp i Telegram en l'àmbit de l'institut, promoure la comunicació efectiva i el respecte entre els membres i salvaguardar la privadesa i confidencialitat de la informació compartida. És responsabilitat de tots els membres complir amb aquestes normes per mantenir un entorn educatiu positiu i productiu.

Article 30. Normes d'utilització de Moodle, Discord, Classroom

La present normativa regula l'ús de les plataformes educatives Moodle, Discord i Classroom per part del personal docent, estudiants i membres de la comunitat educativa en l'àmbit del centre.

Accés i ús de les plataformes

Tant el personal docent com els estudiants tenen dret a accedir i utilitzar les plataformes Moodle, Discord i Classroom per a finalitats educatives i de suport a l'aprenentatge.

L'accés a les plataformes s'ha de realitzar utilitzant les credencials d'accés proporcionades pel centre educatiu. És responsabilitat de cada usuari mantenir la confidencialitat de les seves credencials i no compartir-les amb tercers.

L'ús de les plataformes ha de ser exclusivament per a fins relacionats amb les activitats acadèmiques i d'aprenentatge del centre. No es permet utilitzar-les per a activitats il·legals, difamatòries, ofensives o que puguin infringir els drets de tercers.

Conducta i interacció

Els usuaris han de mantenir una conducta respectuosa i apropiada en les seves interaccions dins de les plataformes. No es permet l'ús de llenguatge ofensiu, discriminatori o inadequat.

És responsabilitat de tots els usuaris respectar la privadesa i confidencialitat de la informació compartida dins de les plataformes. No es permet l'accés, la difusió o l'ús no autoritzat de la informació privada dels altres usuaris.

No es permetrà la publicació o intercanvi de contingut inadequat, ofensiu o irrellevant dins de les plataformes. S'ha de mantenir el focus en les activitats i discussions acadèmiques.

Responsabilitats del personal docent

El personal docent és responsable de crear i gestionar adequadament els espais i recursos dins de les plataformes, com ara cursos, lliçons, tasques i fòrums de discussió.

El personal docent ha de proporcionar orientació clara i suport als estudiants en l'ús de les plataformes, així com avaluació oportuna i retroalimentació constructiva.

Responsabilitats dels estudiants

L'alumnat ha de fer un ús adequat de les plataformes per a l'aprenentatge, completant les tasques assignades, participant activament en les discussions i seguint les indicacions i pautes establertes pel personal docent.

L'alumnat ha de respectar els drets d'autor i les llicències de la informació i recursos compartits a les plataformes, citant les fonts adequadament i evitant el plagiat.

Sancions per incompliment

En cas de detectar un mal ús o incompliment d'aquesta normativa, es prendran les mesures disciplinàries pertinents, segons la gravetat de la falta, com ara amonestacions verbals o escrites, suspensió temporal de l'accés a les plataformes o altres mesures disciplinàries establertes pel centre educatiu.

La present normativa té com a finalitat garantir un ús responsable, segur i productiu de les plataformes educatives Moodle, Discord i Classroom dins del centre educatiu. És responsabilitat de tots els usuaris complir amb aquestes normes per mantenir un entorn d'aprenentatge positiu i respectuós.

“Es podrà fer ús del correu electrònic, aplicacions del centre, EVA, dispositius portàtils, etc., mentre es formi part de la comunitat educativa de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona. Una vegada ja no es formi part d'aquesta comunitat educativa es donaran de baixa els comptes, usuaris, etc. i s'eliminaran tots els registres. També caldrà retornar tot equipament electrònic/informàtic que hagi estat prestat.”

CAPÍTOL 6. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE

Article 31. Ús del català com a llengua vehicular

1. El **català és la llengua pròpia i vehicular** de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, i com a tal és la llengua d'ús habitual en totes les activitats acadèmiques, administratives i de comunicació interna i externa del centre.
2. El centre garanteix el **dret de l'alumnat a ser atès i a rebre l'ensenyament en català**, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del dret a conèixer i utilitzar les altres llengües oficials.
3. L'ús del català com a llengua de comunicació i d'aprenentatge es promou amb l'objectiu de:
 - a) Afavorir la **cohesió social i la inclusió** en una societat plurilingüe.
 - b) Garantir la **competència lingüística** plena de l'alumnat en acabar els estudis.
 - c) Consolidar el **català com a llengua de referència professional i tècnica** en els àmbits industrials i administratius.
4. El castellà i, si escau, altres llengües estrangeres, s'utilitzaran amb finalitats pedagògiques, comunicatives o culturals, sempre de manera **complementària i no substitutiva** de l'ús del català com a llengua vehicular del centre.
5. El centre promou també el **respecte i l'interès per la diversitat lingüística**, com a expressió de pluralitat cultural i riquesa educativa.

Article 32. Projecte Lingüístic de Centre (PLC)

1. El **Projecte Lingüístic de Centre (PLC)** és el document que estableix els criteris generals sobre l'ús, l'ensenyament i la normalització de les llengües dins del centre, en coherència amb el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i la seva identitat com a **Centre Integrat de Formació Professional**.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

2. El PLC té com a finalitat:

- a) Definir els **usos lingüístics** en tots els àmbits del centre: docent, administratiu, comunicatiu i social.
- b) Promoure la **competència comunicativa i professional** en català, castellà i llengües estrangeres.
- c) Establir criteris per a la **normalització i presència del català** en la documentació, senyalització, comunicacions i materials.
- d) Fomentar una **educació plurilingüe** que respecti la diversitat cultural i lingüística de l'alumnat.
- e) Coordinar la **formació i actualització lingüística** del personal docent i no docent.

3. El PLC es revisa i actualitza periòdicament per assegurar-ne la coherència amb la normativa vigent, els objectius del centre i el seu **Pla Estratègic 2025-2029**.

4. El seguiment i avaluació del PLC s'integraran en la **PGA** i en la **memòria anual** del centre, mitjançant indicadors específics sobre ús lingüístic, comunicació institucional i competència en llengua catalana.

5. El PLC incorpora també accions vinculades a l'**Objectiu Estratègic 5 del centre: potenciar els usos lingüístics en llengua catalana com a eix de cohesió i identitat**.

Article 33. Coordinació lingüística

1. La Coordinació Lingüística és la figura responsable d'impulsar, dinamitzar i fer el seguiment del Projecte Lingüístic de Centre i de les accions de normalització lingüística.

2. Les seves funcions principals són:

- a) Vetllar pel **compliment de l'ús del català com a llengua vehicular** i pel respecte als drets lingüístics de tota la comunitat educativa.
- b) Coordinar les actuacions de **normalització, sensibilització i difusió** de la llengua catalana dins del centre.
- c) Donar suport al professorat en l'**adequació lingüística dels materials didàctics, informes i documents de centre**.
- d) Promoure activitats culturals, concursos, jornades o campanyes que fomentin l'**ús social del català**.
- e) Col·laborar amb el **COCOBE**, la **Direcció Pedagògica** i la **Direcció de Formació** per integrar la dimensió lingüística en els plans de convivència, d'acollida i d'orientació professional.
- f) Coordinar la relació amb els **serveis de normalització lingüística** del territori i amb el **Departament d'Educació**.

3. La Coordinació Lingüística elaborarà un **informe anual de seguiment del PLC**, amb propostes de millora i resultats dels indicadors de centre, que s'incorporarà a la memòria del curs.

TÍTOL V. SERVEIS I RECURSOS DEL CENTRE

Espais d'aprenentatge, serveis educatius i recursos compartits

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS

Article 1. Objecte i finalitat

1. Aquest capítol té per objecte establir el **marc general de gestió dels recursos humans, materials i econòmics** de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, d'acord amb els principis d'eficiència, sostenibilitat, equitat i transparència.
2. La gestió dels recursos del centre té com a finalitat:
 - a) Garantir el **bon funcionament dels serveis educatius i formatius**.
 - b) Afavorir la **millora contínua de la qualitat docent i de la gestió organitzativa**.
 - c) Optimitzar els recursos disponibles per **maximitzar l'impacte educatiu i social** del centre.
 - d) Assegurar una **gestió sostenible, responsable i transparent** dels recursos públics, d'acord amb la normativa vigent.
3. La direcció del centre és la responsable de vetllar per la **planificació, coordinació i supervisió** dels recursos, amb la col·laboració dels diferents responsables d'àrea, caps de departament i direccions específiques.
4. Tots els recursos i serveis del centre s'han de posar al servei de la **formació, la innovació, la inserció laboral i la cohesió social**, en coherència amb els objectius del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció.

Article 2. Principis de gestió dels recursos

La gestió dels recursos del centre es fonamenta en els següents principis generals:

1. **Eficiència i racionalitat**

L'ús dels recursos s'ha de fer de manera **responsable i optimitzada**, evitant el malbaratament i assegurant la seva màxima rendibilitat educativa i social.

2. **Transparència i rendició de comptes**

Les decisions relatives a la gestió econòmica i de serveis s'han de **comunicar i justificar adequadament**, garantint l'accés a la informació per part de la comunitat educativa i dels organismes de supervisió.

3. **Sostenibilitat i responsabilitat ambiental**

La planificació i ús dels recursos s'ha de basar en **criteris de sostenibilitat, eficiència energètica i reducció de residus**, en coherència amb el compromís del centre amb els **Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)**.

4. Equitat i inclusió

La distribució i ús dels recursos s'ha de fer de manera **justa i equilibrada**, assegurant la igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat i per a tots els membres de la comunitat educativa.

5. Innovació i millora contínua

Els recursos s'han d'utilitzar com a instruments per **fomentar la innovació pedagògica i tecnològica**, potenciant l'Aula ATECA, els laboratoris d'innovació i els projectes d'actualització tecnològica del professorat.

6. Col·laboració i corresponsabilitat

La gestió dels recursos implica la **participació activa i responsable** de tot el personal del centre, sota la coordinació de la Direcció Executiva i la Direcció de Serveis Generals i Econòmics.

CAPÍTOL 2. ESPAIS D'APRENTATGE I INNOVACIÓ

Els espais d'aprenentatge del centre constitueixen entorns clau per al desenvolupament de **competències professionals, tecnològiques i sostenibles**, i són gestionats amb criteris d'**eficiència, seguretat i innovació pedagògica**.

El seu ús s'emmarca dins la política de **formació professional integrada** i del **Pla Estratègic 2025-2029**, que impulsa la modernització de les instal·lacions i la transferència de coneixement entre formació, empresa i societat.

Article 3. Aula ATECA

1. L'**Aula ATECA (Aula de Tecnologia Aplicada)** és un espai estratègic del centre destinat a promoure la **transformació digital, la innovació metodològica i l'aprenentatge connectat amb la indústria 4.0**.

2. Els objectius principals de l'Aula ATECA són:

- a) Fomentar l'**ús avançat de tecnologies digitals** en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Afavorir la **formació pràctica en entorns tecnològics reals**, vinculats a l'automatització, la robòtica, la fabricació additiva i la realitat virtual.
- c) Servir com a **espai de demostració i experimentació** per a empreses, professorat i alumnat.
- d) Impulsar la **col·laboració amb empreses i institucions** del sector industrial i tecnològic.
- e) Promoure projectes de **transferència de coneixement i innovació aplicada**.

3. La gestió i dinamització de l'Aula ATECA correspon a la **Direcció de Formació i Innovació**, amb el suport dels departaments implicats i la coordinació del **professorat responsable de l'aula**.

4. El centre podrà desenvolupar, dins l'Aula ATECA, **projectes compartits amb altres centres integrats, universitats o empreses** del territori, en línia amb els objectius de la Xarxa ATECA de Catalunya.

Article 4. Laboratoris i tallers tècnics

1. Els **laboratoris i tallers tècnics** són espais fonamentals per a l'adquisició de competències professionals i pràctiques en els àmbits de l'electricitat, electrònica, electromedicina, automatització, energies renovables, sanitat ambiental i administració.
2. Aquests espais s'han de concebre com a **entorns de simulació professional**, equipats amb tecnologia actualitzada i organitzats segons criteris de seguretat, eficiència i sostenibilitat.
3. Són funcions específiques dels laboratoris i tallers tècnics:
 - a) Permetre la **pràctica real i aplicada** dels continguts curriculars.
 - b) Fomentar la **cultura de la seguretat laboral i la prevenció de riscos**.
 - c) Promoure la **col·laboració interdisciplinària** entre famílies professionals.
 - d) Servir d'espai per a **projectes d'innovació, transferència tecnològica o recerca aplicada**.
 - e) Establir vincles amb empreses del sector per a la **formació dual i demostracions tecnològiques**.
4. La gestió dels laboratoris i tallers recau en els **departaments didàctics responsables**, sota la supervisió de la **Direcció de Serveis Generals i Econòmics** i de la **Direcció de Formació i Innovació**, garantint el manteniment, la seguretat i la renovació del material tècnic.
5. El centre vetllarà perquè tots els espais tècnics compleixin els **estàndards de qualitat i sostenibilitat**, incloent-hi criteris d'eficiència energètica, reciclatge de materials i accessibilitat.

Article 5. Hort sostenible i espais verds

1. L'**hort sostenible i els espais verds del centre** són entorns educatius destinats a fomentar la **sostenibilitat ambiental, la responsabilitat ecològica i l'aprenentatge transversal**.
2. Aquests espais tenen una doble funció:
 - a) **Pedagògica**, com a recurs d'aprenentatge pràctic per a projectes de sostenibilitat, medi ambient i ciències aplicades.
 - b) **Comunitària**, com a espai de participació i convivència obert a tota la comunitat educativa.
3. Els objectius principals són:
 - a) Promoure el **respecte pel medi ambient i la gestió responsable dels recursos naturals**.
 - b) Desenvolupar competències relacionades amb l'**agricultura sostenible, la reutilització d'aigua i l'eficiència energètica**.
 - c) Afavorir la **participació activa de l'alumnat i del professorat** en el manteniment i desenvolupament de l'espai.
 - d) Vincular els projectes de l'hort amb els **Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)** i amb iniciatives del **Projecte "Casa Autosuficient"**.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

4. La gestió de l'hort i dels espais verds recaurà en una **comissió de sostenibilitat o equip responsable**, coordinat per la Direcció Pedagògica i la Direcció de Serveis Generals i Econòmics.

CAPÍTOL 3. SERVEIS DE SUPORT A L'APRENENTATGE

Article 6. Serveis de tutoria i orientació

1. Els **serveis de tutoria i orientació** tenen com a objectiu oferir un **acompanyament integral** a l'alumnat en els àmbits personal, acadèmic i professional, afavorint el seu desenvolupament competencial, la seva inserció laboral i la seva continuïtat formativa.

2. Aquests serveis s'articulen en tres àmbits complementaris:

- a) **Tutoria de grup i individualitzada**
- b) **Servei d'Orientació Acadèmica (SOA)**
- c) **Servei d'Orientació Professional (SOP)**

1. Tutoria de grup i individualitzada

a) La tutoria constitueix l'eix vertebrador de la relació entre l'alumnat, el professorat i el centre.

b) Cada grup d'alumnes tindrà assignat un **tutor o tutora**, responsable de coordinar l'equip docent i de fer el seguiment personal i acadèmic de l'alumnat.

c) La tutoria es desenvolupa a través de:

- **Tutories col·lectives**, per treballar la convivència, les estratègies d'aprenentatge, la cohesió i la participació.
- **Tutories individuals**, per a l'acompanyament personal, la gestió de dificultats i la presa de decisions formatives o professionals.

d) El **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** recull els objectius, activitats i criteris d'avaluació de les tutories, i s'elabora sota la coordinació de la **Direcció Pedagògica** amb la col·laboració del **COCIBE** i de l'equip de tutories.

2. Servei d'Orientació Acadèmica (SOA)

a) El Servei d'Orientació Acadèmica té com a finalitat **guiar l'alumnat en el seu itinerari formatiu** dins del centre i en les transicions entre diferents etapes educatives.

b) Les seves funcions principals són:

- Informar i assessorar sobre l'**oferta formativa** del centre i del sistema de formació professional.
- Acompanyar l'alumnat en la **presa de decisions acadèmiques** (canvis d'estudis, convalidacions, itineraris).

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- Fer **seguiment dels resultats acadèmics** i proposar mesures de suport o reforç.
- Coordinar-se amb els **equips docents i tutors** per atendre situacions d'alumnat amb dificultats o necessitats específiques.
- Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la **planificació de l'orientació educativa i tutorial**.

c) Aquest servei actua com a **punt de referència institucional per a l'orientació formativa**, i vetlla perquè tot l'alumnat disposi d'informació actualitzada sobre opcions d'estudis, accés a altres nivells i convalidacions.

3. Servei d'Orientació Professional (SOP)

a) El **Servei d'Orientació Professional (SOP)** té com a objectiu **enllaçar la formació amb el món laboral**, afavorint la inserció professional, el reciclatge i la formació al llarg de la vida de totes les persones usuàries del centre.

b) Aquest servei s'adreça tant a:

- L'**alumnat en formació inicial**, dels cicles formatius i certificats de professionalitat.
- Com també a **persones treballadores en actiu o desocupades** que vulguin **continuar estudiant, actualitzar les seves competències o reorientar la seva trajectòria professional**.

Les seves funcions principals són:

- Orientar sobre les **sortides professionals** dels diferents cicles i certificats de professionalitat.
- Assessorar en la **recerca activa de feina**, la millora de l'ocupabilitat i la definició d'objectius professionals.
- Donar suport en la **transició cap a l'ocupació o l'emprenedoria**, mitjançant tallers, simulacions i activitats pràctiques.
- Informar i acompanyar persones en **processos d'acreditació de competències professionals** i reconeixement de l'experiència laboral.
- Assessorar sobre **itineraris formatius i formació contínua** per al reciclatge professional o la millora d'ocupació.
- Col·laborar amb la **Direcció de Formació i Innovació**, la **Formació Professional Dual** i les **empreses del territori** per detectar necessitats formatives emergents.

c) El servei també participa en la **dinamització de la borsa de treball** i en la creació de vincles amb agents socioeconòmics, empreses i administracions, en el marc de l'**estratègia territorial de formació professional integrada** i la **col·laboració amb la FPCAT i el SOC**.

Article 7. Servei d'assessorament i reconeixement de competències

1. L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona és un **Centre Integrat de Formació Professional** acreditat per oferir el **Servei d'Assessorament i Reconeixement de Competències Professionals**, en el marc del sistema integrat de qualificacions i formació professional de Catalunya.

2. Aquest servei té com a finalitat **reconèixer, valorar i acreditar** les competències professionals adquirides per les persones a través de **l'experiència laboral o de vies no formals de formació**, amb l'objectiu de facilitar-ne la **progressió acadèmica, la mobilitat professional i la millora de l'ocupabilitat**.

1. Servei d'assessorament

a) El servei d'assessorament ofereix **acompanyament personalitzat** a les persones interessades a iniciar un procés de reconeixement de competències.

b) Les seves funcions principals són:

- **Analitzar el perfil professional** i la trajectòria laboral o formativa de la persona candidata.
- Identificar els **objectius professionals i formatius** i determinar la seva adequació a un o més **unitats de competència (UC)** del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals.
- Orientar sobre els **requisits, fases i documentació** del procediment de reconeixement.
- Elaborar un **informe d'orientació personalitzat**, amb recomanacions sobre formació complementària o itineraris d'acreditació.

c) Aquest servei és prestat per **personal assessor acreditat** pel Departament d'Educació, amb experiència professional i formativa en l'àmbit de la qualificació corresponent.

2. Servei de reconeixement i acreditació

a) El servei de reconeixement té com a objectiu **validar oficialment les competències professionals** demostrades per la persona candidata, d'acord amb la normativa vigent.

b) El procés es realitza mitjançant:

- L'anàlisi de la **documentació acreditativa** de l'experiència professional o formativa.
- La realització d'**entrevistes professionals, proves o activitats d'observació pràctica**.
- L'emissió d'un **informe d'avaluació individualitzada** per part del personal avaluador acreditat.

c) Les unitats de competència reconegudes es podran **convalidar o acreditar oficialment**, permetent l'obtenció parcial o total d'un **títol de formació professional o certificat de**

professionalitat.

d) En cas que no s'assoleix la totalitat de les UC d'una qualificació, la persona rebrà **orientació per completar la formació pendent** al propi centre o en altres entitats formatives del sistema integrat.

3. Gestió, coordinació i seguiment

1. La gestió del servei recau en la **Direcció Executiva**, amb el suport de la **Coordinació del Servei d'Assessorament i Reconeixement** i del **professorat acreditat com a assessor o avaluador**.
2. El centre vetllarà per garantir:
 - La **confidencialitat i la igualtat d'oportunitats** en tots els processos.
 - La **qualitat i homogeneïtat tècnica** en les actuacions d'assessorament i avaluació.
 - La **coherència amb els criteris establerts per l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya (FPCAT)**.
3. Cada curs, el servei elaborarà un **informe anual de resultats i millora contínua**, integrat dins la memòria general del centre, amb dades sobre participació, taxa d'acreditació i orientació post procediment.

4. Col·laboració amb el teixit productiu i el territori

1. El Servei d'Assessorament i Reconeixement manté una col·laboració activa amb:
 - Empreses del sector industrial, tecnològic i sanitari.
 - Agents d'ocupació i desenvolupament local.
 - Centres d'altres famílies professionals i la xarxa de **centres integrats de formació professional**.
2. Aquesta col·laboració permet **ajustar l'oferta de qualificacions a les necessitats del mercat laboral** i promoure processos d'acreditació col·lectius en empreses o sectors prioritaris.

Article 8. Servei de mobilitat internacional

1. El **Servei de Mobilitat Internacional** té com a finalitat **promoure, coordinar i gestionar la participació de l'alumnat, el professorat i el personal del centre en programes de mobilitat educativa, formativa i professional a l'estranger**, afavorint la seva projecció personal, acadèmica i laboral.

2. Aquest servei forma part de l'estratègia institucional del centre per a la **internacionalització de la formació professional**, en coherència amb el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**, el **Projecte de Direcció 2025-2029**.

1. Objectius del Servei de Mobilitat Internacional

- a) Fomentar la **participació de l'alumnat en estades formatives i pràctiques a empreses o centres europeus**, especialment en el marc del programa **Erasmus+** i altres iniciatives de cooperació internacional.
- b) Impulsar la **formació i intercanvi del professorat i personal del centre** per millorar la seva competència professional, lingüística i metodològica.
- c) Reforçar el **sentit europeu i intercultural** de la formació professional, promovent valors de respecte, sostenibilitat i cooperació.
- d) Establir **aliances i xarxes de col·laboració** amb centres educatius, empreses i institucions d'altres països.
- e) Donar visibilitat al centre en l'àmbit internacional com a referent d'**innovació, sostenibilitat i formació aplicada a la indústria**.

2. Àmbit d'actuació

1. El Servei de Mobilitat Internacional gestiona:
 - a) **Mobilitats d'alumnat** per a pràctiques formatives en empreses estrangeres o per participar en projectes europeus de cooperació.
 - b) **Mobilitats de professorat i personal** per a formació, observació o docència a altres centres o institucions europees.
 - c) **Projectes de cooperació internacional** (KA2, xarxes de centres, partenariats temàtics o sectorials).
 - d) Accions de **difusió, reconeixement i certificació** de les mobilitats (Europass, ECVET o documents equivalents).
2. Aquest servei també assessora alumnat i exalumnat que vulgui **continuar estudis o treballar a l'estranger**, oferint orientació sobre beques, homologacions i programes europeus.

3. Coordinació i gestió

1. El Servei de Mobilitat Internacional depèn de la **Direcció de Formació i Innovació**, i compta amb una **coordinació específica de mobilitat internacional**, que gestiona els programes Erasmus+ i altres iniciatives similars.
2. Les funcions de la coordinació de mobilitat són:

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- a) Elaborar i actualitzar anualment el **Pla de Mobilitat Internacional del centre**.
- b) Coordinar la **gestió administrativa i econòmica** dels projectes de mobilitat.
- c) Fer el **seguiment pedagògic i documental** de les estades de l'alumnat i del professorat.
- d) Garantir la **qualitat, inclusió i seguretat** de totes les mobilitats, d'acord amb la Carta Erasmus d'Educació Superior (ECHE) i les directrius de la Comissió Europea.
- e) Difondre les oportunitats de mobilitat i gestionar les **convocatòries internes** del centre.
- f) Elaborar la **memòria anual de mobilitat** amb els resultats, indicadors i propostes de millora.

4. Inclusió i igualtat d'oportunitats

1. El centre garantirà que els processos de selecció d'alumnat per a mobilitat es realitzin amb **criteris de transparència, equitat i inclusió**, tenint en compte la motivació, l'esforç i les circumstàncies personals.
2. Es promourà la participació d'alumnat amb **necessitats econòmiques, socials o educatives específiques**, mitjançant ajuts i adaptacions que assegurin la igualtat d'oportunitats.

5. Xarxes i cooperació internacional

1. El centre formarà part activa de **xarxes de mobilitat i innovació educativa**, com la xarxa **Erasmus+ VET Mobility Charter** o altres iniciatives europees vinculades a la formació professional.
2. Es fomentarà la participació en **projectes conjunts amb centres integrats, universitats i empreses europees**, especialment en els àmbits d'energia, sostenibilitat, electromedicina i digitalització industrial.

6. Difusió i reconeixement

1. Els resultats de les mobilitats es faran visibles mitjançant:
 - Actes de **reconeixement públic** al centre.
 - Incorporació de les experiències al **portafolis digital de l'alumnat**.
 - Difusió en mitjans i xarxes institucionals.
2. Les competències adquirides durant les mobilitats s'incorporaran al **registre d'aprenentatge de l'alumne**, i seran reconegudes mitjançant **certificats oficials de participació i mòduls formatius** quan correspongui.

CAPÍTOL 4. ÚS DELS ESPAIS I INFRAESTRUCTURES

Article 9. Normes generals d'ús

Els espais del centre s'han d'utilitzar amb cura, responsabilitat i finalitat educativa.

Qualsevol incidència o desperfecte haurà de ser comunicat immediatament a la Direcció de Serveis Generals.

Els usuaris hauran de respectar les normes de seguretat i el mobiliari comú.

Article 10. Espais comuns i zones de convivència

Els passadissos, patis, menjador i altres espais comuns són llocs de convivència i descans que s'han de mantenir nets i en ordre.

Està prohibit menjar o fumar fora de les zones autoritzades.

S'afavoreix la recollida selectiva i l'estalvi de recursos.

Article 11. Ús d'espais per a activitats externes

Els espais del centre podran ser cedits o compartits amb altres institucions o empreses per activitats formatives o de difusió, prèvia autorització de la Direcció Executiva.

Qualsevol ús extern requerirà la signatura d'un conveni o autorització específica.

Es prioritzaran aquelles activitats alineades amb els valors del centre i els ODS.

Article 12. Cessió i ús de les guixetes de l'alumnat

Objecte i naturalesa de la cessió

El centre pot posar a disposició de l'alumnat guixetes per a l'emmagatzematge temporal d'objectes personals vinculats a l'activitat acadèmica. La cessió de les guixetes té caràcter temporal, personal i revocable, i no genera cap dret de propietat sobre l'espai assignat.

Criteris d'assignació

La direcció del centre estableix els criteris d'assignació de les guixetes, en funció de la disponibilitat d'espais i de les necessitats organitzatives del centre. L'assignació pot estar condicionada a la sol·licitud prèvia per part de l'alumnat.

Fiança

Per a la cessió de la guixeta, l'alumnat ha de dipositar una fiança de 15 €, en concepte de garantia pel bon ús de la guixeta i pel retorn de la clau o sistema de tancament.

Aquesta fiança serà retornada íntegrament al finalitzar el curs acadèmic, sempre que l'alumnat:

Retorni la clau o el sistema de tancament assignat.

Deixi la guixeta buida i en correcte estat de conservació.

En cas de pèrdua de la clau, danys a la guixeta o incompliment de les condicions d'ús, el centre podrà retenir totalment o parcialment l'import de la fiança.

Responsabilitats de l'alumnat

L'alumnat és responsable de:

Fer un ús adequat i respectuós de la guixeta assignada.

Mantenir-la en bon estat de conservació i neteja.

Utilitzar-la exclusivament per guardar material relacionat amb l'activitat acadèmica o objectes personals autoritzats.

Custodiar la clau o el sistema de tancament.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament dels objectes dipositats a l'interior de les guixetes.

Prohibicions

Queda expressament prohibit:

Guardar-hi substàncies perilloses, il·legals o prohibides per la normativa del centre.

Emmagatzemar aliments peribles o qualsevol element que pugui generar riscos higiènics o de seguretat.

Cedir la guixeta a terceres persones sense autorització del centre.

Manipular o modificar la guixeta sense permís.

Control i accés per part del centre

El centre es reserva el dret d'accedir a l'interior de les guixetes, de manera excepcional i degudament justificada, per motius de seguretat, salut o ús indegut, respectant els principis de proporcionalitat i confidencialitat.

Finalització de la cessió

La cessió de la guixeta finalitza en acabar el curs acadèmic o quan l'alumne o alumna causa baixa al centre. L'alumnat ha de retornar la clau i deixar la guixeta buida dins el termini establert per la direcció.

Ús indegut i mesures correctores

L'ús inadequat de la guixeta pot comportar la retirada del dret d'ús i l'aplicació de les mesures educatives o correctores previstes al règim de convivència del centre.

TÍTOL VI. GESTIÓ ADMINISTRATIVA, QUALITAT I EMERGÈNCIES

Procediments interns, personal de serveis i seguretat del centre

CAPÍTOL 1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DIGITALITZACIÓ

Article 1. Objecte i abast

Aquest capítol regula l'organització administrativa, econòmica i documental del centre, sota els principis de transparència, eficiència i sostenibilitat.

El centre impulsarà la transformació digital i la simplificació administrativa per garantir un funcionament més àgil i segur.

Article 2. Gestió documental i digital

El centre utilitzarà sistemes digitals per a la gestió i arxiu de documents institucionals.

La Secretaria Virtual, els certificats amb codi CSV i el registre electrònic seran els instruments prioritaris per a la tramitació.

Els documents interns (actes, circulars, informes) s'incorporaran al repositori digital del centre, amb accés restringit segons el perfil de cada usuari.

El centre vetllarà pel compliment de la normativa de protecció de dades i seguretat informàtica.

Article 3. Gestió econòmica

La gestió econòmica s'ajustarà al pressupost aprovat anualment pel Consell Escolar i supervisat pel Consorci d'Educació de Barcelona.

La Direcció de Serveis Generals i Econòmics és responsable de l'execució del pressupost, la contractació menor i la supervisió de la comptabilitat.

Qualsevol despesa o compra haurà de comptar amb autorització prèvia de la Direcció Executiva.

Els criteris de gestió econòmica prioritzaran la sostenibilitat i eficiència energètica.

Article 4. Inventari i manteniment

El centre disposa d'un inventari actualitzat de tots els béns, equips i materials.

Els caps de departament i la Direcció de Serveis Generals vetllaran pel seu manteniment i control.

El mal ús o pèrdua injustificada de material podrà comportar responsabilitats individuals.

CAPÍTOL 2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Article 5. Composició i funcions

El personal d'administració i serveis (PAS) està format pel personal administratiu, de consergeria, manteniment i altres perfils de suport tècnic.

El PAS és essencial per garantir el correcte funcionament logístic, econòmic i de gestió del centre.

El seu treball es regeix per la normativa laboral vigent i pel codi ètic del centre.

Article 6. Funcions del personal administratiu

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- tasques d'administració electrònica amb l'aplicació establerta pels centres educatius accedint a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples i registre a l'aplicació;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

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

Article 7. Funcions del personal subaltern

Correspondrà a aquest cos de complir les funcions que es detallen a continuació:

- cura, vigilància i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- encuadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o dels encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Dins de l'horari marc (de 8 hores a 21.30 hores), hi haurà al centre almenys un subaltern.

Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim.

Article 8. Jornada i organització del PAS

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral ordinària de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres és de 37 hores i 30 minuts i, en període d'estiu, de 35 hores (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos). Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Durant el període no lectiu el personal pot fer horari continuat, tret que hi hagi necessitats del servei o circumstàncies (que s'han de justificar i comunicar al treballador o treballadora) que en requereixin la presència en horari partit durant alguna tarda, com ara processos de matriculació. Actualment, tots els llocs de treball del cos d'auxiliars administratius de centres educatius a Catalunya són a jornada completa.

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, cal tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral de treball efectiu, en còmput setmanal de dilluns a divendres, és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Durant el període no lectiu el personal pot fer horari continuat, tret que hi hagi necessitats del servei o circumstàncies (que s'han de justificar i comunicar al treballador o treballadora) que en requereixin la presència en horari partit durant alguna tarda, com ara processos de matriculació.

La Direcció de Serveis Generals vetllarà per la distribució equilibrada de tasques i torns.

El PAS haurà de respectar la confidencialitat i el bon ús de la informació interna.

CAPÍTOL 3. QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

Article 9. Sistema de gestió de qualitat

El centre implantarà un sistema de gestió de qualitat basat en el model ISO 9001 o equivalent.

Objectius:

- a) Garantir l'avaluació i la millora dels processos educatius i administratius.
- b) Assegurar la satisfacció de l'alumnat, el professorat i les empreses col·laboradores.
- c) Integrar la qualitat en la cultura organitzativa del centre.

La Coordinació de Qualitat i Millora Contínua serà responsable de les auditories internes i del seguiment dels indicadors.

Article 10. Millora contínua i revisió anual

Els processos de revisió i avaluació interna es realitzaran almenys un cop l'any.

Els resultats de les avaluacions i auditories s'incorporaran a la Memòria Anual del centre.

Les accions de millora aprovades pel Consell Escolar es reflecteixen en la PGA del curs següent.

CAPÍTOL 4. QUEIXES, SUGGERIMENTS I TRANSPARÈNCIA

Article 11. Queixes i suggeriments

El centre disposarà d'un canal de comunicació per recollir queixes, incidències i suggeriments.

Es podran presentar mitjançant formulari digital o presencialment a la secretaria.

Les queixes s'analitzaran amb caràcter confidencial i es donarà resposta en un termini màxim de quinze dies hàbils.

La Direcció Executiva i la Coordinació de Qualitat en faran el seguiment i adoptaran, si cal, mesures correctores.

Article 12. Registre i resolució

Totes les comunicacions quedaran registrades en el sistema de gestió de qualitat del centre.

Les incidències greus o recurrents seran traslladades al Consell Escolar o als serveis del Consorci d'Educació.

Article 13. Transparència i accés a la informació

El centre garantirà la publicitat activa de la seva informació institucional.

Es farà pública a la web:

- a) L'organigrama del centre.
- b) Els documents institucionals (PEC, PdD, PGA, NOFC, Memòria, etc.).
- c) Els indicadors de resultats globals i la relació de projectes.

La informació amb dades personals i confidencials restarà protegida segons la normativa de protecció de dades.

CAPÍTOL 5. PLA D'EMERGÈNCIA I SEGURETAT

Article 14. Objecte i finalitat

El Pla d'Emergència estableix les mesures d'actuació davant situacions de risc o incident al centre.

L'objectiu és protegir la integritat de les persones i les instal·lacions i assegurar una resposta ràpida i coordinada.

Article 15. Comitè de seguretat i emergència

El centre disposarà d'un Comitè de Seguretat i Emergència format per:

- a) La Direcció Executiva.
- b) La Direcció de Serveis Generals i Econòmics.
- c) El Coordinador de Prevenció de Riscos.
- d) Representants del PAS i del professorat.

Les seves funcions son:

- a) Coordinar els simulacres anuals.
- b) Mantenir i revisar el Pla d'Emergència.
- c) Supervisar els sistemes de seguretat i senyalització.

Article 16. Simulacres i formació

Es realitzarà almenys un simulacre d'evacuació o confinament per curs escolar.

El centre oferirà formació en seguretat i primers auxilis a l'alumnat i personal.

El Coordinador de Prevenció elaborarà un informe anual de resultats i incidències.

Article 17. Prevenció de riscos laborals

El centre aplicarà les mesures de seguretat i salut laboral segons la Llei 31/1995.

El personal rebrà la formació necessària per desenvolupar la seva feina amb seguretat.

Qualsevol accident o incidència s'haurà de comunicar immediatament a la Direcció i al servei de prevenció.

Article 18. Coordinació amb serveis externs

L'Institut mantindrà contacte permanent amb els serveis municipals de Protecció Civil, Bombers i Mossos d'Esquadra.

En cas d'emergència, es seguiran les instruccions d'aquests serveis i del Consorci d'Educació.

7. TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Article 1. Control d'accés

L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona estableix mesures d'organització i seguretat per garantir un **control adequat de les entrades i sortides** de totes les persones que accedeixen a les instal·lacions del centre.

Aquest control té com a objectiu **assegurar la convivència, la protecció de les persones i dels bens**, i el correcte desenvolupament de les activitats formatives.

Identificació de l'alumnat

1. L'alumnat del centre ha d'accedir a les instal·lacions **de manera ordenada i puntual**, utilitzant les portes d'entrada assignades i respectant les indicacions del personal de consergeria.
2. Tot l'alumnat ha de portar **la targeta identificativa o acreditació del centre** quan sigui requerida, especialment en activitats fora del recinte o en espais especialitzats.
3. Per motius de seguretat i control, el centre pot utilitzar **sistemes digitals d'identificació o registre d'assistència**, sempre respectant la normativa vigent de protecció de dades.
4. No es permet l'entrada ni la permanència al centre d'alumnat que no formi part de cap ensenyament actiu o que hagi perdut la seva condició d'estudiant sense autorització expressa.

Alumnat de pràcticum o màster

1. L'alumnat universitari o d'altres centres que realitzi **pràctiques formatives o de màster al centre** haurà de disposar de l'autorització i l'acreditació corresponents, emeses per la Direcció Pedagògica o la Direcció de Formació.
2. Aquest alumnat tindrà un **professor o professora tutora assignada** i haurà de respectar les normes internes del centre, especialment en matèria de confidencialitat, protecció de dades i ús d'instal·lacions.
3. L'accés i la permanència en el centre estan condicionats al **compliment del pla de pràctiques** i a la supervisió directa del tutor o tutora assignada.

Empreses i visites externes

1. Les persones representatives d'empreses, institucions o entitats que visitin el centre hauran d'identificar-se a **consergeria** i indicar el **motiu de la visita** i la persona o departament de destinació.
2. L'accés de personal extern queda registrat en el **llibre de visites o aplicatiu digital de control**, on constarà l'hora d'entrada i sortida.
3. Les visites d'empreses o professionals col·laboradors en activitats docents, projectes o formacions duals seran **coordinades per la Direcció de Formació i Innovació** i supervisades pel professorat responsable.
4. En cap cas no es permet l'entrada de persones alienes al centre sense autorització prèvia o sense acompanyament del personal responsable.
5. En activitats amb empreses col·laboradores o demostracions tècniques, el centre garanteix el **compliment de les mesures de seguretat, prevenció de riscos i confidencialitat** establertes.

Personal del centre

1. El personal docent i no docent de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona haurà d'accedir al centre **mitjançant els punts d'entrada establerts**, identificant-se amb la seva targeta professional o credencial digital.
2. La Direcció de Serveis Generals i Econòmics podrà establir **franges horàries d'accés** per motius d'organització o seguretat, així com procediments d'obertura i tancament de portes.
3. Qualsevol accés fora de l'horari habitual (per activitats extraordinàries, caps de setmana o manteniment) requerirà **autorització expressa de la Direcció Executiva**.
4. El personal del centre és responsable de garantir el **bon ús dels espais i equipaments**, així com de **notificar immediatament** qualsevol incidència o anomalia detectada.

SECCIÓ 2. AVALUACIÓ DELS APRENTATGES

L'avaluació dels aprenentatges és el procés mitjançant el qual es valora el **grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge (RA)** de cada mòdul o unitat formativa, d'acord amb els criteris establerts en les programacions didàctiques i la normativa vigent.

A l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, aquest procés s'entén com una eina de **millora contínua i formació integral**, orientada al desenvolupament competencial i professional de l'alumnat, i no únicament com un instrument de qualificació.

Article 2. Avaluació

Críteris d'avaluació dels mòduls professionals

1. L'avaluació dels mòduls professionals es realitza de manera **contínua, formativa i integradora**, prenent com a referència els **resultats d'aprenentatge (RA)** i els **críteris d'avaluació** definits a les programacions didàctiques.
2. Els equips docents avaluen l'alumnat de manera **coordinada**, tenint en compte:
 - a) L'assoliment dels RA i les evidències d'aprenentatge.
 - b) Les actituds, el rendiment, l'assistència i la participació a les activitats formatives.
 - c) El treball individual i en equip, el respecte per les normes de seguretat i la qualitat del treball realitzat.
 - d) La capacitat d'aplicació pràctica dels coneixements en contextos professionals.
3. Els **críteris de qualificació** seran establerts en les programacions didàctiques i comunicats a l'alumnat a l'inici del curs.

La qualificació de cada mòdul s'expressa en una escala de **0 a 10**, considerant-se **positiva** a partir de **5 punts**.

4. L'avaluació dels mòduls que incorporen **resultats d'aprenentatge vinculats a l'entorn professional o empresarial** es durà a terme integrant les valoracions del tutor o tutora de centre i, si escau, de l'empresa col·laboradora.
5. Per poder obtenir la qualificació d'un mòdul, l'alumnat haurà d'haver assistit, com a mínim, al **80% de les hores totals programades**.
 - Si no es compleix aquest requisit, l'equip docent decidirà si l'alumne manté o no el dret a l'avaluació contínua.
 - En cas de pèrdua d'aquest dret, la Direcció Pedagògica establirà un **procediment extraordinari de recuperació o avaluació final**.
6. L'alumnat tindrà dret a una **convocatòria ordinària i una convocatòria extraordinària** (no obligatòria) per cada mòdul o unitat formativa.

Les programacions determinaran els procediments, activitats i terminis de recuperació.

7. Els mòduls o unitats amb caràcter **projectual, interdisciplinari o d'aplicació pràctica** s'avaluaran amb instruments específics (memòries, presentacions, productes finals o projectes), d'acord amb la seva naturalesa competencial.
8. Les **sessions d'avaluació** tindran caràcter col·lectiu i es realitzaran almenys **tres vegades per curs**, coordinades pel tutor o tutora del grup.

Hi assistiran tots els professors i professores que imparteixen docència al grup, i es recolliran acords i observacions a l'acta corresponent.

Article 3. Normativa d'exàmens

1. Els exàmens, proves o activitats d'avaluació puntual formen part del procés d'avaluació contínua i han de respectar els criteris de **transparència, objectivitat i igualtat d'oportunitats**.
2. El professorat és responsable de:
 - a) Informar prèviament l'alumnat sobre la **data, contingut i pes específic** de cada prova.
 - b) Assegurar que els instruments d'avaluació siguin **coherents amb els RA i criteris establerts**.
 - c) Garantir la **custòdia i confidencialitat** de les proves realitzades.
3. L'alumnat té dret a:
 - Conèixer les qualificacions obtingudes en cada activitat i la seva ponderació final.
 - Revisar la seva prova en el termini establert pel professorat.
 - Presentar, si escau, **reclamació formal d'avaluació** seguint el procediment descrit.
4. L'ús de dispositius electrònics durant proves d'avaluació queda **prohibit**, excepte quan el professorat n'autoritzi expressament l'ús per motius tècnics o pedagògics.
5. Qualsevol conducta fraudulenta o suplantació en una prova comporta la **nul·litat de la qualificació** i la valoració disciplinària corresponent, segons el règim sancionador.

Article 4. Criteris de promoció

1. La promoció de curs o etapa formativa estarà condicionada a l'assoliment positiu dels mòduls que **representin les competències bàsiques del perfil professional**.
2. L'alumnat podrà promocionar amb mòduls pendents, sempre que aquests no **impedeixin la continuïtat d'aprenentatge** i no superin el 40% de la càrrega horària del curs.
3. L'alumnat amb mòduls no superats podrà participar en activitats de **recuperació o reforç**, organitzades pel centre en períodes establerts o durant el curs següent.
4. Els criteris de promoció, recuperació i repetició seran aprovats anualment pel **Claustre del professorat**.

Article 5. Criteris de promoció i repetició per a alumnes de primer curs

1. L'alumnat que hagi superat més del 60% de la càrrega horària total podrà promocionar **condicionalment**, sempre que el centre pugui garantir la recuperació dels mòduls no assolits. En aquests casos, l'equip docent proposa un **pla individualitzat de reforç o recuperació** per als mòduls pendents, establint horaris i activitats específiques.

Article 6. Criteris de superació de mòduls per part d'alumnes de segon amb pendents de primer

1. L'alumnat assisteix prioritàriament als mòduls pendents de primer curs i realitza les activitats d'avaluació corresponents a la programació establerta.

Article 7. Criteris de promoció i repetició per a alumnes de segon curs

1. L'alumnat de segon curs haurà de tenir **tots els mòduls superats** per poder obtenir el títol corresponent.

2. L'alumnat que no assoleixi algun mòdul podrà repetir únicament aquells no superats, en la mesura que el centre pugui organitzar l'oferta horària necessària.

3. Si la no superació afecta mòduls clau o de competències transversals, la repetició podrà implicar **l'assistència a activitats complementàries o de reforç**.

Article 8. Criteris de recuperació d'alumnes de segon amb pendents

1. Les activitats de recuperació per a mòduls pendents s'organitzaran al final del segon curs o durant el període extraordinari de convocatòria.

2. El professorat responsable facilitarà a l'alumnat **una guia de recuperació individualitzada**, amb els criteris d'avaluació, materials i terminis.

3. La qualificació màxima obtinguda en una recuperació podrà ser de **10 punts**, i es registrarà com a qualificació definitiva del mòdul.

SECCIÓ 3. ESTADA A L'EMPRESA I FORMACIÓ DUAL

Article 9. Estada a l'empresa

L'estada a l'empresa constitueix un **component essencial de la formació professional integrada** i té com a objectiu proporcionar a l'alumnat una experiència d'aprenentatge en contextos reals de treball, que permet aplicar els coneixements, habilitats i actituds adquirits al centre.

Els resultats d'aquesta estada s'integren en els **resultats d'aprenentatge (RA)** dels mòduls professionals corresponents i formen part de l'avaluació global del cicle formatiu.

Règim general

1. L'estada en empreses o entitats col·laboradores s'emmarca dins del **conveni de col·laboració** entre l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona i les empreses del sector, sota la coordinació de la **Direcció de Formació i Innovació**.

2. El centre és el **responsable de proporcionar les empreses** a l'alumnat, assegurant que les pràctiques responguin als objectius formatius i al perfil professional de cada cicle.

3. L'alumnat no podrà escollir lliurement empresa, tot i que podrà fer **propostes justificades** que seran valorades pel centre.
4. L'estada pot realitzar-se en format **Formació Dual General** o **Formació Dual Intensiva**, segons les necessitats del cicle i del teixit empresarial.
5. Els **objectius formatius i les activitats professionals** que es duuguin a terme a l'empresa formaran part de la programació dels mòduls que integren els RA de pràctica professional.
6. La coordinació i el seguiment de l'estada a l'empresa correspon al **tutor o tutora de dual del centre**, que mantindrà contacte permanent amb el tutor o tutora de l'empresa.
7. Durant el període d'estada, l'alumnat manté la **condició d'estudiant**, i no li és aplicable la normativa laboral, excepte en el cas de la modalitat **Dual Intensiva**, on es formalitza un contracte laboral o beca vinculada al programa de formació.
8. Els alumnes que no compleixin els requisits de participació, mostren una actitud inadequada o incompleixin les normes de l'empresa podran ser **retirats temporalment o definitivament de l'estada**, segons decisió de la Direcció Pedagògica.

Règim intensiu

1. La **Formació Professional Dual Intensiva** es caracteritza per la signatura d'un **contracte laboral o beca formativa** entre l'alumne o alumna i l'empresa col·laboradora, amb una durada i remuneració establerta d'acord amb la normativa vigent.
2. L'alumnat en règim intensiu combina la seva formació al centre amb la realitzada a l'empresa, amb una distribució horària establerta en el **pla individual de formació**.
3. El centre és l'encarregat de **formalitzar tots els tràmits** i de garantir que l'empresa compleixi els requisits de formació, seguretat i seguiment.
4. En cas que l'alumnat sigui **expulsat de l'empresa per incompliment de les seves obligacions, manca d'actitud o reiteració d'incidències**, el centre es reserva el dret de **no assignar-li una nova empresa**, o de fer-ho únicament si hi ha disponibilitat i l'equip docent ho considera pedagògicament adequat.
5. Els criteris d'avaluació dels resultats d'aprenentatge vinculats a la formació a l'empresa seran **consensuats entre el tutor del centre i el tutor de l'empresa**, i quedaran recollits a l'acta d'avaluació final del mòdul.

Críteris per a la no realització de l'estada formativa a l'empresa

Només en casos excepcionals i justificats, l'alumnat podrà quedar **exempt de la realització de l'estada a l'empresa**. Aquesta exempció haurà de ser **aprovada per la Direcció Executiva**, prèvia sol·licitud raonada i documentada per part de l'alumne o alumna.

Es consideraran motius justificats:

- a) Disposar d'una **experiència laboral prèvia** en un lloc de treball que acrediti competències equivalents a les del perfil professional del cicle.
- b) Trobar-se en situació **laboral actual relacionada amb el cicle** i amb una jornada que impedeix la compatibilitat amb les pràctiques.
- c) Patir **malalties o limitacions físiques o psicològiques** que impedeix el desenvolupament d'activitats en entorns professionals específics.
- d) Altres circumstàncies de caràcter excepcional, valorades per l'equip docent i la Direcció Pedagògica.

Traspàs d'alumnat entre règims de formació (Dual / General)

1. L'alumnat que, per motius justificats, hagi d'abandonar la formació Dual podrà ser **assignat al règim general** o a activitats formatives equivalents al centre.
2. Aquest traspàs serà gestionat per la **Coordinació d'FP i Dual**, amb informe previ del tutor o tutora de dual i del cap de departament corresponent.
3. El temps i les activitats formatives realitzades a l'empresa es valoraran com a **hores de pràctica reconegudes** dins dels mòduls professionals associats, sempre que hi hagi evidències d'aprenentatge suficients.
4. En cap cas aquest traspàs podrà implicar la pèrdua del dret a l'avaluació final dels mòduls corresponents, si l'alumnat ha complert amb les activitats establertes al pla de formació.

Avaluació i qualificació de la formació a l'empresa

1. L'avaluació de la formació a l'empresa es durà a terme sobre els **resultats d'aprenentatge associats als mòduls professionals**, mitjançant:
 - El **seguiment individualitzat** per part del tutor o tutora del centre.
 - L'informe d'avaluació del **tutor o tutora d'empresa**.
 - Les **evidències professionals** generades durant l'estada (memòries, informes, fulls de seguiment o portafolis).
2. Les qualificacions obtingudes s'incorporaran a l'avaluació global del mòdul i tindran el **mateix valor acadèmic** que la resta de components d'avaluació.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

3. El centre garantirà la **coherència entre la formació al centre i a l'empresa**, assegurant que ambdues parts comparteixin objectius, metodologies i criteris d'avaluació.

SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA

L'assistència regular a les activitats formatives és **obligatòria** per a tot l'alumnat matriculat als ensenyaments impartits per l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona. La constància i la puntualitat són requisits essencials per assolir els **resultats d'aprenentatge (RA)** i desenvolupar les **competències professionals, personals i socials** pròpies de la formació professional.

L'incompliment reiterat d'aquest deure pot comportar la **pèrdua del dret a l'avaluació contínua** o, en casos greus, la **pèrdua de la condició d'alumne o alumna del centre**.

Article 10. Normativa general sobre l'assistència de l'alumnat

1. **Obligatorietat d'assistència**

L'alumnat ha d'assistir de manera regular a totes les activitats lectives, pràctiques i complementàries programades, tant al centre com a les empreses col·laboradores. La manca d'assistència altera el procés d'aprenentatge i afecta la valoració dels resultats d'aprenentatge.

2. **Percentatge mínim d'assistència**

Per poder ser avaluat en un mòdul professional, cal assistir com a mínim al **80% de les hores totals del mòdul**.

Si aquest percentatge no s'assoleix, l'equip docent valorarà la situació i podrà:

- Autoritzar la continuïtat en el procés d'avaluació contínua, si l'alumne o alumna presenta justificacions vàlides i evidències d'aprenentatge.
- Derivar la qualificació a **l'avaluació final extraordinària** o considerar **no avaluable** el mòdul, si no hi ha justificació suficient.

3. **Comptabilització de faltes**

a) Es considera **una falta d'assistència** qualsevol absència total o parcial d'una sessió formativa.

b) Les faltes es registren diàriament al sistema de gestió del centre (**iEduca o equivalent**). iEduca enviarà una notificació d'avís a l'alumnat i al tutor/a quan s'arribi al 15% i al 20%.

c) L'alumnat podrà consultar en tot moment el seu registre d'assistència a través de la plataforma digital del centre.

4. **Justificació de faltes**

a) Les faltes d'assistència només es consideraran **justificades** si es presenta document acreditatiu vàlid en un termini màxim de **5 dies lectius** des de la reincorporació al centre.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

b) Es consideren justificades les absències per:

- Malaltia o accident amb certificat mèdic.
- Cites mèdiques o proves oficials acreditades.
- Obligacions legals o familiars inajornables.
- Participació en activitats del centre o convocatòries oficials.

c) Les faltes sense justificació o fora de termini es consideraran **injustificades**.

5. Comunicació de faltes

a) Les faltes d'assistència es comunicaran automàticament a través de la **plataforma de gestió** i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, també a la seva família o representants legals.

b) En casos de **absentisme reiterat**, el tutor o tutora contactarà amb l'alumne o amb la família per analitzar la situació i establir mesures de millora.

6. Tramitació i seguiment

a) A partir d'un **15% de faltes d'assistència**, el tutor o tutora realitzarà una **entrevista personal** i notificarà la incidència a la Direcció Pedagògica.

b) A partir d'un **20% de faltes**, l'alumne podrà perdre el **dret a l'avaluació contínua** del mòdul.

c) En cas d'absentisme greu o prolongat, el centre podrà **donar de baixa l'alumne o alumna** en el procés administratiu corresponent.

7. Responsabilitat i actitud

El centre considera l'assistència no només un deure acadèmic, sinó un **indicador de competència professional**: puntualitat, compromís, responsabilitat i organització. Aquestes actituds formen part de la valoració contínua de l'alumne dins dels RA associats a la competència professional.

Article 11. Faltes d'assistència col·lectiva a les classes

1. En cas d'**absència col·lectiva d'un grup d'alumnes** (vaga, mobilització o altres situacions similars), aquesta s'haurà de comunicar mitjançant un acta firmada pel alumnat que estiguin d'acord amb la convocatòria **formalment i amb antelació** de (48 hores) a la Direcció de Formació del centre.

El grup classe es considerarà en vaga si més del 60% de l'alumnat del grup estan d'acord amb la convocatòria i no es podrà avançar matèria en els mòduls.

L'alumnat que no signe l'acta ha d'assistir a classe obligatòriament y realitzarà activitats de repàs o resolució de dubtes.

2. En el cas d'alumnat **major d'edat**, l'exercici del dret de vaga es regirà per la normativa general aplicable.

- La vaga haurà de ser **convocada per un sindicat o associació d'estudiants** amb representació reconeguda.
 - El centre garantirà el dret a vaga però també el **dret de la resta d'alumnes a l'activitat lectiva**.
3. En el cas d'alumnat **menor d'edat**, la participació en una vaga requerirà **autorització escrita de la família o representant legal**.
 4. Les absències derivades de vaga o mobilització no es consideraran **automàticament justificades**, sinó **comunicades**, i no es computaran a efectes disciplinaris però tampoc donaran dret a recuperació de classes perdudes.
 5. En cas d'ocupació, tancament o accions que alterin la normalitat del centre, s'aplica el **règim disciplinari** i es comunicaran els fets a la Inspecció d'Educació.

Article 12. Mesures de seguiment i suport davant l'absentisme

1. L'absentisme serà **analitzat periòdicament** per la tutoria i la Direcció Pedagògica, que poden proposar:
 - Entrevistes personals o familiars.
 - Incorporació a un **pla individualitzat de suport** o a activitats de reforç.
 - Derivació al **Servei d'Orientació Acadèmica o Professional**, si les causes són laborals o de motivació.
2. En casos d'absentisme **greu o reiterat**, el centre podrà comunicar la situació als **serveis socials o a l'oficina territorial d'Educació**, especialment si l'alumne és menor d'edat o es troba en risc d'exclusió.
3. El centre impulsarà accions de **prevenció i sensibilització sobre l'assistència** dins del Pla de Convivència i Benestar, com ara xerrades, projectes de compromís o tutories específiques.

SECCIÓ 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats complementàries i extraescolars formen part del **projecte educatiu i formatiu** de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona i contribueixen al **desenvolupament integral de l'alumnat**, reforçant els valors de sostenibilitat, innovació, convivència i compromís social.

Aquestes activitats tenen una clara funció educativa i es desenvolupen en **espais i contextos no habituals** de l'aula, permetent aplicar els coneixements adquirits i afavorir la formació competencial i professional.

Article 13. Objectius generals activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries i extraescolars tenen com a finalitat:

- a) Enriquir la formació acadèmica i professional de l'alumnat.
- b) Promoure la **cohesió social, la convivència i el benestar emocional** dins la comunitat educativa.
- c) Afavorir el **coneixement de l'entorn productiu, tecnològic i empresarial** del territori.
- d) Fomentar els **valors de sostenibilitat, igualtat, cooperació i cultura digital responsable**.
- e) Potenciar la **dimensió europea i internacional** de la formació professional, mitjançant la participació en programes de mobilitat o cooperació.

Article 14. Tipologia d'activitats

1. Activitats complementàries

Són les activitats **vinculades directament als mòduls o unitats formatives** i tenen un caràcter curricular. Es realitzen dins l'horari lectiu i són **obligatòries per a tot l'alumnat**. Exemples:

- Visites tècniques o empresarials.
- Tallers professionals o demostracions tecnològiques.
- Sessions pràctiques a laboratoris o espais externs.
- Jornades de formació amb professionals del sector.

2. Activitats extraescolars

Són activitats de **caràcter voluntari** que complementen la formació i afavoreixen la participació, la cultura i la convivència.

Es realitzen fora de l'horari lectiu i poden tenir una durada variable.

Exemples:

- Sortides culturals o formatives.
- Viatges d'estudis.
- Participació en concursos, fires o esdeveniments professionals.
- Activitats esportives, artístiques o solidàries.
- Projectes internacionals i mobilitats Erasmus+.

3. Projectes singulars i activitats d'innovació

Inclouen totes les iniciatives impulsades pel centre dins dels programes **InnovaFP, EmprènFP o projectes ODS**, així com les **activitats de difusió científica i tecnològica**. Aquestes activitats formen part del **Pla d'Innovació i Transferència del Coneixement** del centre.

Article 15. Organització i autorització

1. Totes les activitats complementàries i extraescolars hauran de ser **planificades i autoritzades** prèviament per la Direcció Pedagògica i la Direcció de Serveis Generals i Econòmics.
2. El **professorat responsable** haurà d'elaborar la **fitxa d'activitat**, que inclou:
 - Objectius formatius.
 - Participants i responsables.
 - Calendari, horari i lloc de realització.
 - Recursos necessaris i pressupost estimat.
 - Mesures de seguretat i prevenció de riscos.
3. El centre vetllarà per garantir la **seguretat, la inclusió i la igualtat d'oportunitats** de tot l'alumnat en la participació a les activitats.
4. Les activitats fora del recinte requeriran l'autorització de la **Direcció Pedagògica** i, en el cas d'alumnat menor d'edat, el **permís signat de les famílies o representants legals**.

Finançament i gestió econòmica

1. Les activitats podran ser finançades totalment o parcialment pel centre, per aportacions de l'alumnat o per **ajuts institucionals, patrocinis o subvencions públiques**.
2. La gestió econòmica s'efectuarà d'acord amb la normativa de **gestió de fons públics i despeses a càrrec del centre**, amb la supervisió de la Direcció de Serveis Generals i Econòmics.
3. Les aportacions econòmiques de l'alumnat es faran sempre de manera **voluntària, informada i transparent**, sense que cap alumne o alumna quedi exclòs per motius econòmics.

Coordinació i reconeixement

1. La planificació de totes les activitats es recollirà al **Pla Anual de Centre (PGA)** i serà validada pel **Consell escolar**.
2. La coordinació general correspon a la **Direcció Pedagògica**, amb la col·laboració dels **caps de departament** i del **COCOBE**, quan les activitats tinguin relació amb convivència, igualtat o benestar.
3. Les activitats de caràcter internacional es gestionaran a través de la **Coordinació de Mobilitat Internacional**.
4. L'alumnat que participi activament en activitats d'innovació, representació institucional o projectes europeus podrà rebre un **reconeixement formal d'implicació o mèrit acadèmic**, incorporat al seu **portafolis professional**.

SECCIÓ 7. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS I ASSEGURAMENT DEL SERVEI

Els horaris del centre són l'instrument bàsic d'organització del temps docent, tècnic i administratiu.

Han de garantir el **bon funcionament de l'activitat formativa**, la **coordinació pedagògica** i la **disponibilitat permanent del servei educatiu**, tot assegurant la conciliació amb la normativa laboral i els criteris de qualitat del servei públic.

Article 16. Aspectes pedagògics

Tutors i tutores

1. Cada grup d'alumnes tindrà assignat un **tutor o tutora**, designat per la **Direcció Pedagògica i la Direcció de Formació i Innovació**, que exercirà les funcions de coordinació docent i de seguiment de l'alumnat definides al Pla d'Acció Tutorial (PAT).
2. El temps dedicat a la tutoria s'inclourà dins de l'horari setmanal del professorat, d'acord amb les instruccions d'inici de curs.
3. El tutor o tutora disposarà d'un espai específic per a **tutories individuals i col·lectives**, així com per a **reunions d'equip docent**.
4. El centre vetllarà perquè la càrrega de tutories i de coordinació sigui equilibrada entre el professorat i adequada a la complexitat del grup.

Tutors d'estada a l'empresa i formació dual

1. Els tutors i tutores responsables de l'estada a l'empresa i de la formació dual exerciran la seva funció sota la coordinació de la **Coordinació d'FP i Dual**.
2. Les seves funcions principals són:

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

- Supervisar el **seguiment pedagògic i administratiu** dels alumnes assignats.
 - Coordinar-se amb els **tutors o responsables de l'empresa** per avaluar els resultats d'aprenentatge assolits.
 - Realitzar visites de seguiment i elaborar informes d'avaluació de cada alumne o alumna.
3. Aquesta funció serà **reconeguda com a responsabilitat específica de centre**, amb la dedicació horària corresponent fixada a l'inici de curs.

Distribució i assignació de mòduls

1. L'assignació de mòduls professionals al professorat serà realitzada per la **Direcció de Formació**, tenint en compte els criteris següents:
 - a) Titulació i perfil professional del professorat.
 - b) Continuïtat pedagògica amb grups o mòduls impartits en cursos anteriors.
 - c) Equilibri de càrregues horàries i responsabilitats entre els membres del departament.
 - d) Adequació als projectes d'innovació o especialització en curs.
2. L'assignació s'aprova i queda registrada a la **Programació General Anual (PGA)**.
3. Qualsevol modificació posterior haurà de ser autoritzada per la Direcció de Formació i comunicada a la Direcció Executiva.

Coordinació i reunions docents

1. Els horaris inclouen franges específiques per a la **coordinació docent, departamental i de tutories**.
2. Les reunions setmanals de departament o de coordinació es realitzaran dins l'horari lectiu, segons el calendari establert a inici de curs.
3. L'assistència a aquestes reunions és **obligatòria** per al professorat adscrit al departament o equip docent.
4. Les actes de reunió es conservaran digitalment i formaran part del **registre documental del centre**.

Article 17. Aspectes organitzatius

Responsables d'espais

1. Cada espai especialitzat (laboratori, taller, aula tècnica) tindrà un **professor o professora responsable** designat per la Direcció Pedagògica.
2. Les seves funcions són:
 - Vetllar pel **bon ús, manteniment i seguretat** de l'espai.
 - Controlar el **material, eines i equipaments** associats.
 - Comunicar incidències o necessitats de reposició al **Servei TIC o de Serveis Generals**.
3. Aquesta responsabilitat comporta reconeixement horari segons la naturalesa de l'espai i la seva complexitat tècnica.

Horari del professorat

1. L'horari del professorat s'establirà d'acord amb les **instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació i Formació Professional**, adaptat a les necessitats de la formació professional integrada.
2. L'horari inclou:
 - Hores lectives.
 - Hores de tutoria, seguiment d'empresa i coordinació.
 - Hores de guàrdia
 - Reunions.
3. El professorat ha de complir totes les hores de l'horari establert i **signar el full de control de presència** o digitalment (iEduca o aplicatiu equivalent).
4. Qualsevol modificació puntual haurà de ser autoritzada per la Direcció Executiva.

Guàrdies i substitucions

1. El servei de guàrdies és un mecanisme de **garantia de continuïtat docent** i forma part de l'horari de permanència del professorat.
2. Les funcions del professor o professora de guàrdia són:
 - Atendre grups sense professor assignat temporalment.
 - Vetllar per la convivència i el bon ús dels espais durant les hores lliures d'alumnat.
 - Donar suport a l'organització del centre en cas d'absència sobreenvidada d'un docent.

- Passar llista d'assistència en l'aplicatiu.

3. En absències superiors a vuit dies lectius, la Direcció Executiva podrà **assignar substitucions internes o sol·licitar cobertura** mitjançant la borsa de personal docent.

Permanència i dedicació del personal

1. El centre estarà obert de dilluns a divendres, segons l'horari fixat per la Direcció Executiva.
2. El personal docent i no docent haurà de complir amb els **horaris de presència, reunions i activitats** establerts a la PGA.
3. Qualsevol activitat fora d'horari (formacions, jornades o visites) requerirà autorització de la Direcció.

Durada de les classes i temps d'esbarjo

1. La durada estàndard de cada sessió formativa és de **60 minuts**, amb ajustos possibles en mòduls pràctics o integrats.
2. L'horari setmanal inclou **una franja d'esbarjo diari** de 30 minuts, dins la franja horària que determini la Direcció.
3. Durant l'esbarjo, l'alumnat haurà de poder **romandre dins el recinte** del centre habilitat (hall), respectant els espais comuns i les normes de convivència.

Horari marc setmanal

1. L'horari setmanal del centre s'ajustarà al **calendari oficial del Departament d'Educació**, adaptat al règim modular de la formació professional.
2. L'horari d'atenció al públic, secretaria i serveis generals serà determinat per la Direcció Executiva i publicat al web del centre.
3. Qualsevol canvi estructural d'horari durant el curs haurà de ser autoritzat per la Direcció Executiva i comunicat a tota la comunitat educativa.

Assegurament del servei

1. L'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona garantirà en tot moment el **dret de l'alumnat a rebre atenció docent i administrativa continuada**.
2. En cas de vaga, d'absentisme o incidències greus, la Direcció Executiva adoptarà les mesures necessàries per **assegurar el funcionament essencial del centre**.

3. Les funcions de substitució, suport o guàrdia les gestionen els caps de departament i prefectura d'estudis per garantir l'atenció mínima a l'alumnat.

Comunicació de baixes mèdiques del professorat

Obligació de comunicació

El professorat que es trobi en situació de baixa mèdica té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre amb la màxima celeritat possible, tan aviat com tingui coneixement de la situació d'incapacitat temporal.

Canal de comunicació

La comunicació s'ha de fer preferentment per via telemàtica, mitjançant el correu electrònic corporatiu del centre, o bé per qualsevol altre canal que la direcció hagi establert com a vàlid a aquest efecte. En casos d'urgència, la comunicació pot fer-se inicialment per via telefònica, sense perjudici de la posterior confirmació per escrit.

Informació mínima a facilitar

En la comunicació de la baixa mèdica, el professorat ha d'indicar, com a mínim:

La data d'inici de la baixa.

La previsió de durada, si aquesta és coneguda.

L'ensenyament, grups i mòduls o matèries afectades, per tal de facilitar l'organització del servei educatiu.

En cap cas no s'ha de facilitar informació mèdica de caràcter clínic, que resta protegida per la normativa de protecció de dades.

Aportació de la documentació oficial

El professorat ha de tramitar la baixa mèdica pels canals oficials establerts per l'administració competent i assegurar-se que la documentació corresponent queda degudament registrada, d'acord amb la normativa vigent. Quan sigui necessari, haurà de facilitar a la direcció la informació estrictament requerida per a la gestió administrativa de la incidència.

Comunicació de l'alta mèdica

Un cop es produeixi l'alta mèdica, el professorat ho ha de comunicar a la direcció del centre amb antelació suficient, indicant la data efectiva de reincorporació al lloc de treball.

Coordinació pedagògica

Sempre que la situació ho permeti, el professorat en situació de baixa ha de facilitar la informació bàsica necessària per garantir la continuïtat de l'activitat docent (programacions, materials, indicacions generals), sense que això suposi en cap cas una obligació de prestació de serveis durant la baixa.

Incompliment

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

La manca de comunicació o la comunicació fora de termini de la situació de baixa mèdica pot dificultar l'organització del centre i pot donar lloc a les actuacions que preveu la normativa vigent.

SECCIÓ 8. MATERIALS CURRICULARS

Els materials curriculars constitueixen els **recursos didàctics i tècnics necessaris per desenvolupar les activitats d'aprenentatge** associades als mòduls professionals i unitats formatives impartits al centre.

La seva gestió s'emmarca en els principis d'**eficiència, sostenibilitat, reutilització i digitalització**, d'acord amb els valors del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i el **Projecte de Direcció**.

Article 18. Objectius i principis generals

1. Garantir que tot l'alumnat disposi dels **recursos necessaris per al correcte desenvolupament dels aprenentatges**.
2. Fomentar la **utilització responsable i sostenible dels materials**, prioritzant el format digital, la reutilització i la reducció de paper.
3. Promoure la **coherència pedagògica i tècnica** dels materials utilitzats dins d'un mateix cicle o família professional.
4. Vetllar per la **seguretat, la qualitat i l'actualització** dels materials tècnics i equips emprats en les pràctiques.

Article 19. Tipologia de materials curriculars

Els materials curriculars del centre es classifiquen en:

- a) **Materials didàctics bàsics:** llibres, dossiers, manuals, guies o documents de treball elaborats pel professorat o adquirits per l'alumnat.
- b) **Materials digitals:** plataformes, aplicacions, programaris o recursos interactius (Moodle, Classroom, simuladors, etc.).
- c) **Materials tècnics o d'ús pràctic:** eines, instruments, components elèctrics, equips informàtics, laboratoris o equips de taller.
- d) **Materials de protecció personal (EPI):** guants, ulleres, bates o altres elements de seguretat requerits per normativa de prevenció de riscos.
- e) **Altres materials complementaris:** elements de consum o suport per a activitats d'innovació, projectes, exposicions o pràctiques de laboratori.

Article 20. Selecció i aprovació dels materials

1. La selecció dels materials curriculars serà competència dels **departaments didàctics o tècnics**, sota la supervisió de la **Direcció Pedagògica**.
2. Els criteris per a la selecció inclouen:
 - Adequació al currículum oficial i a la metodologia d'aprenentatge basada en competències.
 - Actualització tècnica i alineació amb les tecnologies i normatives del sector professional.
 - Accessibilitat, inclusió i adaptació a l'alumnat amb necessitats específiques.
 - Foment de la sostenibilitat i reducció de residus.
3. Els materials proposats pels departaments es validaran anualment en els diferents departaments didàctics.

Article 21. Gestió, reutilització i sostenibilitat

1. El centre impulsarà el **Pla de Gestió Sostenible de Materials Curriculars**, amb accions per reduir el consum, reutilitzar i digitalitzar recursos.
2. Es fomentarà la **reutilització de llibres, manuals o dispositius** entre cursos, sempre que sigui tècnicament possible.
3. Els materials digitals (licències, aplicacions o plataformes) seran gestionats pel **Servei TIC** i vinculats a les credencials d'alumnat del centre.
4. El centre promou l'ús de **dossiers digitals compartits** i de **repositoris virtuals de recursos** per minimitzar impressions i consums innecessaris.
5. Els materials de pràctiques (components, reactius, elements elèctrics o electrònics) es gestionaran amb criteris d'**eficiència i seguretat ambiental**, seguint el protocol ISO 14001 que el centre implanta progressivament.

Article 22. Responsabilitat d'ús i conservació

1. L'alumnat és responsable del **bon ús, manteniment i devolució** dels materials que el centre li cedeix temporalment.
2. El mal ús o el deteriorament per negligència podrà comportar la **substitució del material o el reintegrament del cost** corresponent.
3. El professorat responsable de cada mòdul vetllarà pel **control de materials d'aula, laboratori o taller**, registrant-ne la utilització i estat.
4. Els espais especialitzats (ATECA, laboratoris, tallers) comptaran amb un **inventari actualitzat** gestionat per la Direcció de Serveis Generals i Econòmics.

Article 23. Materials d'ús digital i propietat intel·lectual

1. Els materials digitals creats pel professorat en el marc de la seva activitat docent podran ser utilitzats pel centre, respectant-ne sempre l'autoria i drets morals.
2. Els recursos compartits (Moodle, Classroom, Drive institucional) formen part del **repositori educatiu del centre**, i el seu ús queda limitat a finalitats formatives.
3. Es prohibeix expressament la reproducció, distribució o ús comercial de qualsevol material elaborat pel centre o pel seu professorat sense autorització expressa de la Direcció Executiva.

Article 24. Subvencions i ajuts per a materials

1. El centre, d'acord amb la Direcció de Serveis Generals i Econòmics, podrà **gestionar ajuts o subvencions** per a alumnat amb dificultats econòmiques, destinats a l'adquisició de materials obligatoris o digitals.
2. Aquests ajuts seran **gestionats amb criteris de confidencialitat i igualtat d'oportunitats**, prioritzant l'alumnat en situació de vulnerabilitat.

SECCIÓ 9. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Els recursos materials del centre inclouen totes les **instal·lacions, equips, mobiliari, eines, dispositius digitals i materials tècnics o de consum** necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent, formativa i administrativa.

El seu ús ha de garantir la **seguretat, la sostenibilitat, la conservació i la disponibilitat per a tota la comunitat educativa**.

Article 25. Principis generals d'ús

1. Els recursos materials són **béns públics** i, com a tals, s'han d'utilitzar amb criteris d'eficiència, responsabilitat i sostenibilitat.
2. Tots els membres de la comunitat educativa han de **vetllar pel seu bon ús i conservació**, evitant-ne el deteriorament o la utilització per a finalitats alienes a les funcions educatives.
3. El centre promou l'**ús racional de l'energia, l'aigua, els consumibles i el paper**, en coherència amb la seva política ambiental i amb el compromís institucional amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
4. Els recursos materials del centre no poden ser utilitzats amb finalitats **privades, comercials o polítiques** sense autorització expressa de la Direcció Executiva.

Article 26. Assignació i reserva d'espais

1. L'ús dels espais comuns (sala d'actes, sales de reunions, Aula ATECA, etc.) serà regulat mitjançant el **calendari d'ocupació d'espais**, gestionat per la Direcció de Formació.
2. Qualsevol activitat que requereix un espai específic haurà de ser **sol·licitada prèviament** a través de l'aplicació o formulari de reserva intern del centre.
3. Els criteris de prioritat seran:
 - a) Activitats lectives incloses a l'horari general del centre.
 - b) Activitats de formació dual, innovació o Aula ATECA.
 - c) Activitats de formació ocupacional, certificats de professionalitat o formació contínua.
 - d) Reunions o esdeveniments institucionals i de coordinació.
4. En cas de coincidència o conflicte d'ús, la Direcció Pedagògica i la Direcció de Serveis Generals determinaran la prioritat segons criteris de **necessitat formativa i interès institucional**.

Article 27. Préstec i cessió de materials o equipaments

1. El centre podrà autoritzar el **préstec temporal de material tècnic o digital** (ordinadors, eines, dispositius, càmeres, etc.) a l'alumnat o al professorat per a activitats formatives o projectes autoritzats.
2. El préstec s'haurà de registrar mitjançant el **formulari o aplicatiu digital de control d'inventari**, indicant el responsable, la data i les condicions de retorn.
3. L'usuari o usuària assumeix la responsabilitat del **bon ús, conservació i devolució** del material prestat.
4. En cas de pèrdua, avaria o mal ús, el centre podrà requerir el **reintegrament econòmic o la substitució equivalent** del material.
5. No es permet la **sortida de material fora del centre** sense autorització expressa de la Direcció de Serveis Generals i Econòmics.

Article 28. Normes d'ús dels laboratoris, tallers i Aula ATECA

1. Els espais tècnics especialitzats (laboratoris, tallers, Aula ATECA i espais de projectes) són d'ús exclusiu per a **activitats educatives, pràctiques o de demostració tecnològica**.
2. Per a l'accés a aquests espais cal:
 - La **presència del professorat responsable** o del tècnic assignat.
 - L'ús obligatori dels **equips de protecció individual (EPI)** quan sigui necessari.
 - El compliment estricte de les **normes de seguretat i prevenció de riscos** establertes al Reglament Intern de Laboratori o Taller.

PE01-03 NOFC Normes Organització Funcionament Centre 26.011
Direcció

3. Els materials i equips utilitzats hauran de ser **retornats i ordenats** al final de cada sessió, deixant l'espai en condicions adequades per a l'ús següent.
4. Qualsevol incidència, desperfecte o mal funcionament s'haurà de **comunicar immediatament** al professor responsable i registrar al **full d'incidències tècniques**.
5. L'Aula ATECA, com a espai tecnològic d'innovació, podrà ser utilitzada també per **projectes de recerca, empreses col·laboradores o activitats de difusió científica**, sempre amb autorització de la Direcció de Formació i Innovació i en horari compatible amb les activitats lectives.

Article 29. Manteniment i reposició de materials

1. El manteniment preventiu i correctiu dels equipaments serà responsabilitat de la **Direcció de Serveis Generals i Econòmics**, amb el suport del **Servei TIC** i del professorat responsable d'espai.
2. Les incidències detectades hauran de ser **registrades al sistema digital de manteniment**, indicant el tipus d'avaría i el grau d'urgència.
3. La reposició o renovació de materials seguirà criteris de:
 - **Sostenibilitat i eficiència energètica.**
 - **Adequació tècnica al currículum i als projectes d'innovació.**
 - **Compliment de la normativa de seguretat industrial.**
4. Les compres i contractacions es faran segons els **procediments econòmics interns** i els criteris de control establerts pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Article 30. Ús compartit amb altres entitats o projectes

1. En la seva condició de **Centre Integrat de Formació Professional**, l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona podrà **cedir o compartir espais i recursos** amb altres institucions, empreses o entitats de formació, sempre que l'activitat sigui compatible amb la seva funció educativa.
2. Aquest ús compartit haurà de ser **regulat mitjançant conveni o autorització formal**, especificant:
 - Objectius de la col·laboració.
 - Durada i condicions d'ús.
 - Responsabilitats de manteniment i assegurança.
3. En cap cas aquestes col·laboracions podran interferir amb el **desenvolupament ordinari de les activitats formatives** del centre.

Article 31. Compromís amb la sostenibilitat i l'eficiència energètica

1. El centre aplica mesures per reduir el **consum elèctric, d'aigua i de materials** en tots els espais.
2. Els tallers i laboratoris incorporaran progressivament **tecnologies d'eficiència energètica, sensors i equips de control digital**, en coherència amb el Pla de Sostenibilitat i amb la futura implantació de la norma **ISO 14001**.
3. L'alumnat participa activament en la **gestió sostenible dels recursos**, com a part de la seva formació i compromís amb els ODS (especialment ODS 7 i ODS 12).

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

Revisió, control de canvis, publicitat i aprovació

Article 1. Revisió i actualització

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són un document viu que s'haurà de revisar periòdicament per adaptar-se als canvis normatius, organitzatius o funcionals del centre.

La revisió de les NOFC es farà com a mínim un cop cada curs acadèmic, coincidint amb el procés d'elaboració de la Memòria Anual i la Programació General Anual.

La Direcció Executiva és la responsable d'impulsar i coordinar el procés de revisió, amb la participació de:

- a) L'equip directiu i el Consell de Direcció, en la redacció de propostes.
- b) El Claustre del professorat, en la valoració pedagògica.
- c) El Consell Escolar, en l'aprovació definitiva.

Les modificacions aprovades entraran en vigor un cop publicades al sistema documental intern i a la web del centre, sense perjudici de la seva validació pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Article 2. Control de canvis i registre

Cada versió de les NOFC constarà d'un registre de control de canvis, amb la informació següent:

- a) Data de revisió.
- b) Modificacions introduïdes.
- c) Responsables de l'elaboració, revisió i aprovació.

La Coordinació de Qualitat i Millora Contínua mantindrà aquest registre actualitzat dins el sistema documental del centre.

La Direcció Executiva vetllarà perquè sempre estigui publicada la versió vigent al web institucional i al Dossier del Professorat.

Article 3. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona.

A partir d'aquesta data queden derogades totes les versions anteriors de les NOFC de l'antic Institut Rambla Prim.

La seva aplicació és obligatòria per a tots els membres de la comunitat educativa, en el marc del Projecte Educatiu de Centre i de la normativa vigent.

Article 4. Publicitat i difusió

La Direcció Executiva garantirà la màxima difusió de les NOFC mitjançant:

- a) La seva publicació a la web institucional del centre.
- b) La inclusió al sistema documental i al Dossier del Professorat.
- c) La seva presentació al Claustre i al Consell Escolar a l'inici de cada curs.

L'alumnat rebrà informació sobre els aspectes més rellevants de les NOFC durant les activitats d'acollida i a través del Pla d'Acció Tutorial.

El PAS i el professorat disposaran sempre d'una versió actualitzada al portal intern del centre.

Article 5. Aprovació

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat elaborades i revisades per l'Equip Directiu de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona, d'acord amb els criteris de qualitat i millora contínua establerts pel centre.

Han estat presentades al Claustre del professorat i aprovades pel Consell Escolar en sessió ordinària celebrada el dia 29 de gener de 2026.

En testimoni de conformitat, se'n fa constar la versió, vigència i responsables.

Article 6. Identificació del document

Codi del document	Versió	Data d'aprovació	Vigència
NOFC-IISB-2025	1.0	29/01/2026	Curs 2025-2026

Article 7. Responsables

Elaborat per: Direcció Executiva – Jordi Molina Molina

Revisat per: Coordinació de Qualitat i Millora Contínua – Marisa Batalla

Aprovat per: Consell Escolar de l'Institut d'Indústria Sostenible de Barcelona