



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut Antoni Pous i Argila

Normes d'organització i funcionament de
centre

Codi: NOFC



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

0. CAONTROL DE CANVIS	5
1.INTRODUCCIÓ A LES NOFC	6
1.1. Presentació	6
1.2 Marc legal i normatiu	6
1.3 Àmbit d'aplicació i vigència	7
1.4 Elaboració i revisió de les NOFC	7
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	8
2.1. Per orientar l'organització pedagògica	8
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	8
2.3. Per orientar l'aplicació de pla estratègic	8
2.4. Per orientar en l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	8
2.5. Aprovació, revisió i actualització del PEC	9
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
3.1. Organigrama (ENLLAÇ PG WEB)	9
3.2. Òrgans col·legiats de govern i participació	9
3.2.1. Consell Escolar	9
3.2.2. Equip directiu	11
3.2.3. Claustre del professorat	12
3.2.5. Comissió pedagògica	13
3.2.6. Reunió coordinacions ESO/BATX	14
3.2.6.1. Reunió Departaments FP	14
3.2.7. Reunió tutories FP	14
3.2.8. Reunió tutories ESO/BATX	14
3.3. Òrgans unipersonals de direcció	14
3.3.1. Director/a	15
3.3.2. Cap d'estudis professorat	17
3.3.3. Secretari/a	19
3.3.4. Administradora	20
3.3.5. Cap d'estudis alumnat	21
3.3.6. Coordinador/a Pedagògic/a (ESO i BATX)	22
3.3.7. Coordinador/a Pedagògic/a (FP)	24
3.4. Sistema de gestió integral	25
3.5. Òrgans unipersonals de coordinació	26
3.5.1. Coordinació qualitat	26
3.5.2. Coordinació de nivell ESO	27
3.5.3. Coordinació de BATX	29
3.5.4. Coordinació FP	30
3.5.5. Coordinació estratègia digital	31
3.5.6. Coordinació LIC	32
3.5.7. Coordinació d'activitats i sortides	33
3.5.8. Coordinació de prevenció de riscos laborals	34
3.5.9. Coordinació de sostenibilitat	35
3.5.10. Coordinació mobilitat i cooperació internacional (FP).	36
3.5.11. Coordinació intercanvi i projectes estranger (ESO/BATX)	37
3.5.12. Coordinació coeducació	38
3.5.13. Coordinació de comunicació	38
3.5.14. Orientador/a FP	39
3.5.15. Cap departament àmbit/cicle	40
3.5.16. Cap de seminari àmbit	43

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
3.5.17. Responsables material/manteniment . 44 3.5.18. Coordinació biblioteca escolar 44 3.5.19. Coordinació reconeixement experiència laboral FP 45 3.5.20. Coordinació servei comunitari 46 3.5.21. Coordinació pla català esport 46 3.5.22. Coordinació plataforma digital de gestió 47 3.5.23. Coordinació OrientaFP 47 3.5.24. Coordinació EmprènFP (ES PARALITZA CURS 25/26) 48 3.5.25. Coordinació Manteniment 48 3.5.26. Coordinació Coeducació, Convivència i Benestar (COCUBE) 49 3.6. Comissions de coordinació 50 3.6.1. Comissió de convivència i mediació 50 3.6.1.1. Comissió de convivència i mediació d'ESO/BAT 50 3.6.1.2. Comissió de convivència i mediació de Formació professional 51 3.6.2. Comissió biblioteca 52 3.6.3. Comissió d'estratègia digital 52 3.6.4. Comissió internacionalització de centre 53 3.6.5. Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI) 54 3.6.6 Comissió Social 54 3.6.7. Comissió de coeducació del centre 55 3.6.8. Comissió GEP 56 3.6.9. Comissió de comunicació 56 3.6.10. Comissió de gestió integral 57 3.6.11. Comissió EG de centre 57 3.6.12. Comissió STEAM 58 3.6.13. Comissió Xarxa competència lectora 58 3.7. Acollida i substitució dels càrrecs de govern i coordinació 59 3.7.1. Acollida de l'equip humà 59 3.7.2. Substitució durant el curs escolar del càrrecs de direcció i coordinació 59 3.7.3. Substitució dels càrrecs de direcció i coordinació pel curs següent 59 3.7.4. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció 59 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 61 4.1. Organització del professorat 61 4.1.1 Professorat 61 4.1.2. Equips docents (curs) 62 4.1.3. Equips docents (nivell, cicle) 63 4.1.4. Equips d'ESPAI GLOBALITZAT 63 4.1.5. Departaments didàctics 63 4.1.6. Seminari 64 4.1.7. Criteris assignació de matèries 64 4.1.8. Criteris participació professorat de BAT al tribunal de les PAU 65 4.1.9. Criteris assignació tutories a altre professorat 65 4.2. Organització de l'horari del personal docent 66 4.3. Acció i coordinació tutorial 70 4.3.1. Pla d'acció tutorial 70 4.3.2. Tutoria de grup 70 4.3.3. Tutoria individual 71 4.3.4 Tutoria estada a l'empresa 73 4.3.5. Tutoria estada empresa 4tESO i BATX 74 4.3.6. Tutoria treball de recerca de BATX 74			
Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 2 de 95

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
4.3.7. Tutoria aula oberta (experimenta)		75
4.3.8. Tutoria SIEI.		75
4.3.9 Tutoria aula d'acollida		76
4.3.10. Tutoria IFE.		76
4.3.11. Tutoria de pràctiques d'alumnat d'ensenyaments universitaris		77
4.4 Criteris d'organització de grups d'alumnat		78
4.5. Atenció a la diversitat		79
4.6 PFI-PTT		79
5. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA		80
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA		80
6.1. Alumnat		80
6.1.1. Drets i deures de l'alumnat		80
6.1.2. Càrrecs alumnat		80
6.1.3. Consell de delegats/des		82
6.2. Famílies		82
6.2.1. Drets i deures de les famílies		82
6.2.2. Pla relació amb famílies		83
6.2.3. AFA		84
6.2.4. Carta compromís educatiu		84
6.3. Personal d'administració i serveis		84
6.3.1. Drets i deures del PAS		85
6.3.2. Personal auxiliar d'administració		85
6.3.3. Personal subaltern (consergeria)		85
6.3.4. Personal atenció educativa		86
6.3.5. Personal auxiliar educació especial (vetllador/a)		87
6.3.6. Personal netejador		87
6.3.7. Personal del servei de bar		87
6.4. Professorat		88
6.4.1. Drets i deures del professorat		88
6.4.2. Pla de formació del professorat		88
6.4.3. Encàrrecs de servei		88
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE		88
7.1. Aspectes generals		88
7.1.1. Horaris del centre		88
7.1.2. Entrades i sortides		88
7.1.3. Espais d'ensenyament i aprenentatge		89
7.1.4. Higiene i neteja		89
7.1.5. Normes ús aparells digitals al centre		89
7.1.6. Activitats complementàries i extraescolars		91
7.1.7. Utilització dels recursos materials		92
7.1.7.1. Inventari		92
7.1.7.2. Adquisició i control		92
7.1.7.3. Emmagatzemament, conservació i règim d'utilització		92
7.1.7.4. De l'ús i conservació de les instal·lacions i material comunitari		92
7.1.7.5. Lloguer armariets		92
7.1.7.6. Reprografia i materials fungibles		92
7.1.8. Seguretat, higiene i salut		93
7.1.8.1. Pla d'emergències		93
7.1.8.2. Farmaciola		93
7.1.8.3. Administració de medicaments a l'alumnat		93
Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17
		Pàgina 3 de 95

7.1.8.4. Atenció alumnat accidentat	94
7.1.8.5. Programa salut i escola / Consulta oberta	94
7.1.8.6. Protocols de primers auxilis	94
7.1.8.7. Seguretat als laboratoris i tallers	94
7.1.8.8. Accidents laborals	95
7.1.8.9. Desconnexió digital personal del centre	95
7.1.8.10. Comunicació del centre	95
7.1.8.11. Serveis de menjar i begudes al centre	95
7.1.8.12. Biblioteca	96
7.2. Assistència, absències i guàrdies del professorat	96
7.2.1. Llicències, permisos, retards i absències	96
7.2.2. Guàrdies	96
7.3. Assistència i absències de l'alumnat	96
7.3.1. Control de l'assistència	96
7.3.2. Justificació de les faltes d'assistència d'estudis postobligatoris	97
7.3.3. Semipresencialitat a la FP	97
7.3.4. Pla d'absentisme	98
7.3.5. Estudis postobligatoris: no assistència en cas absència professorat	98
7.4. Exercici del dret a la inassistència col·lectiva (vaga)	98
7.4.1. Alumnat	98
7.4.2. Professorat i PAS	99
7.5. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa	99
7.5.1. Pressupost	99
7.5.2. Gestió acadèmica i administrativa.	99
7.6. Agraïments, suggeriments, queixes i reclamacions	100
7.6.1. Reconeixement i agraïment a membres de la comunitat educativa	100
7.6.2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.	100
7.6.3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	100
8. DISPOSICIÓ ADDICIONAL	100

0. CONTROL DE CANVIS

	Elaborat	Revisat	Aprovat
Càrrec	Equip Impulsor	Equip Directiu i claustre	Consell Escolar

Control de revisions:

Núm. revisió	Descripció de la modificació
1	Creació del document
2	Revisió i modificació del document
3	Revisió i modificació del document
4	Modificació de la constitució del Consell Escolar
5	Actualització de la normativa ROC per LEC, revisió de les funcions dels càrrecs, actualització d'aspectes de convivència, incorporació del TIS i educadora social.
6	Actualització de les NOFC per incloure servei de mediació i modificació de la composició del Consell Escolar, incloure el mapa de processos.
7	Canvi % absència de l'alumnat de Cicles per a l'avaluació continuada (passa del 20 % al 15 %) Afegim i actualitzem el protocol de consum de drogues ESO i Post-obligatori Introduïm figura de coordinador de mobilitat PF Introduïm a l'apartat d'aspectes generals on especifica que la plataforma de gestió de centre (I-educar) és l'eina de comunicació de centre que els dies laborables cal obrir-lo diàriament. Canvis a l'apartat de convivència: • 5 retards a 1a hora del matí el tutor de grup emet un comunicat (per unificar criteris resta de centres de Manlleu) • 3 incidències a la setmana - el tutor de grup emet un comunicat • l'alumnat amb reiteració de conflictes amb companys se'l deriva a servei de mediació
8	Incorporació de dos nous registres relacionats amb l'ús del mòbil i les xarxes, per tal de formar part de e-twinning .
9	Revisió del document, càrrecs i funcions. Queda pendent incorporar les qualitats, les quals estan escrites en un document, valorem si estan ben definides o cal algun canvi abans d'incorporar-ho a les NOFC.
10	Incorporació dels perfils professionals dels càrrecs i de les funcions de la tècnica integració social i la Coordinació d'igualtat de gènere i coeducació.
11	S'actualitza el document en tots els apartats, reordenant fins i tot l'índex d'aquest
12	S'introdueixen: criteris selecció professorat tribunal PAU en cas d'excés de candidatures pel bon funcionament del centre; criteris l'alumnat pot marxar del centre si falta professorat a estudis postobligatoris; criteris justificació faltes d'assistència alumnat per creences religioses; recomanacions desconnexió digital Procediment actualització NOFC s'integra en el mateix document (s'elimina document procediment actualització NOFC) Es revisa el funcionament i estructura consell escolar adaptant-se als canvis normatius Es revisen càrrecs i comissions: s'afegeix comissió PACTe i s'elimina Comissió Avancem. Es revisen els enllaços als documents.
13	S'introdueixen les funcions relatives a SGA i SST en els diversos càrrecs. Apartat 4.3.3 actualitzar registres a l'eina PAT i no plataforma digital. Es revisen funcions reunió departament FP (pg 15) Afegir funcions i tasques respecte la normativa 14001 (medi ambient i 45001 (Seguretat i salut en el treball) als càrrecs corresponents. Introduir funcions i càrrec diferenciat de Coordinació pedagògica de nivell ESO i coordinació de convivència de nivell ESO. Acollida equip humà: s'ha afegit vetllar per recordar normativa riscos a persones reincorporades amb més de 4 mesos de baixa. Organització horària personal docent: s'afegeix la modificació corresponent a partir gener 2023. S'elimina la referència al model híbrid. S'introdueix/canvia el delegat verd/medi ambient per serpent verda i les funcions corresponents Drets i deures de les famílies: Es concreta la comunicació i representació de l'alumnat menor d'edat

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

14	Introducció exercici dret de vaga per part alumnat de 3r i 4t ESO. Introducció Càrrec Coordinació Admistració, COCOBE, Manteniment; Emprèn FP i Futura FP Hem eliminat Coordinació ActivaPF i Innova FP i EMpresa FP Canviar CAD per Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI) Materials fungibles consergeria Afegim Repartiment de recursos temporals entre els diferents càrrec a l'apartat Òrgans unipersonals e direcció (necra que inclpou tamnbé raprtimaent recursos temporals de càrrecs no directius)
15	Revisió càrrecs responsables de projectes/programes: orientador/a FP, coordinació OrientaFP, tutories individuals i de grup, secretari/a i administració, COCOBE, comissió xarxa competències bàsiques. S'elimina coordinació Futura FP, STEAM i PACTe. Incloem explicació possibles canvis horaris PAS/PAE per necessitats de centre d'acord normativa corresponent Revisió justificació assistència alumnat FP Revisió criteris professorat tribunal PAU Revisió sol·licitud fotocòpies a consergeria via FORMS
16	Es redefeixen els criteris per adjudicar reducció de GT al professorat que participa com a tribunal i/o tutor de TR de Batxillerat.
17	Es revisen funcions de la coordinació IFE, Coordinació FP, Coordinació de Qualitat, Tutoria FP. Cap Departament, Coordinació Pedagògica de nivell. Es revisen els membres de la comissió de comunicació. S'elimina Pla lector i Guàrdia lectura i s'afegeix Espai lector. S'actualitzen càrrecs (es fusiona coordinació medi ambient i escola verda amb coordinació sostenibilitat; es revisen hores i funcions de càrrecs) S'elimina el Consell de Direcció Es redefeixen els criteris per adjudicar reducció de GT al professorat que participa com a tutor de TR de Batxillerat. Introducció de la gestió de sol·licituds per part alumnat sobre vendes alimentàries per finançament d'activitats pròpies del centre. Canvi termini entrega sol·licitud inassistència col·lectiva alumnat.

1. INTRODUCCIÓ A LES NOFC

1.1. Presentació

Les normes d'organització i funcionament del centre són una eina per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les regles que obliguen a totes i tots els qui d'una manera o altra participen en l'activitat educativa, i garanteixen al mateix temps, els drets que igualment la legislació vigent atorga.

La seva principal finalitat és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals, i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre. Son també una eina educativa que facilita la convivència, considerant els drets i deures de totes i tots els membres de la comunitat educativa pròpia de l'INS Antoni Pous i Argila.

L'objectiu fonamental de l'educació de l'alumnat al llarg de la seva estada a l'Institut és la seva formació integral, descrita detalladament en el Projecte educatiu de Centre (PEC).

1.2 Marc legal i normatiu

Les NOFC s'emmarquen dins els següents marcs normatius:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 6 de 95
--	----------------	------------	----------------

- Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, famílies, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament
 - 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.
 - 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 capacitat professional per ocupar-los.
 - Documents per a l'organització i la gestió dels centres actualitzats al curs.

1.3 Àmbit d'aplicació i vigència

Les NOFC seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat del centre com a usuaris/es del sistema educatiu, per a les famílies d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris/es externs/es del centre i responsables dels seus fills/es, per a institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa. Així mateix s'aplicarà al professorat i al personal PAS en tot allò que pertorqui.

L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'institut per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars, així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns.

L'àmbit d'aplicació és el que abasta totes les activitats que es realitzen al centre: curriculars, complementàries i extraescolars.

Els casos no previstos en les presents NOFC seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent revisió de les NOFC.

1.4 Elaboració i revisió de les NOFC

Les NOFC sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al Consell Escolar, escoltat el claustre, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Passos per l'elaboració del NOFC

- L'Equip Directiu, sota la supervisió de el/la director/a, elaborarà les NOFC, d'acord amb les directrius establertes pel Departament d'Educació i del Consell Escolar.
- L'Equip directiu tindrà en compte les propostes que realitzi el Claustre de professorat.
- L'Equip Directiu, donarà a conèixer l'avantprojecte de les NOFC als diferents sectors de la Comunitat Educativa. Per tal de preservar la participació i la transparència del procés al col·lectiu de docents, s'informarà:
 - Al Claustre de professorat per al seu pronunciament, podent recollir d'aquesta manera noves propostes, idees i suggeriments.
 - Als membres del Consell Escolar per al seu estudi previ, abans de la sessió del CE prevista per a la seva aprovació.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

- Una vegada aprovat pel Consell Escolar, es donarà l'adequada publicitat del document de les NOFC.

Passos per la revisió del NOFC

- L'aprovació de les NOFC s'entén per cursos escolars. Preferentment, a la última reunió del 1r trimestre de cada curs escolar del Consell Escolar es presentaran modificacions que es considerin pertinents. Si es considera oportú, seran aprovades. La vigència de les NOFC, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin noves revisions i/o modificacions. Si no hi ha cap modificació, s'entendran d'ús continuat
- Quan un tema important ho requereixi, es convocarà amb caràcter extraordinari el Consell Escolar per presentar les modificacions oportunes.
- Podran presentar propostes de revisió o modificació:
 - El/la director/a
 - Una tercera part dels membres del Consell Escolar
 - Una tercera part dels membres del Claustre de professorat
 - La Junta directiva de l'Associació de famílies d'alumnat
 - La Junta de delegats/des de l'alumnat, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El/la director/a donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de col·lectius de la comunitat educativa.
- El Consell Escolar estudia les propostes i es pronuncia.
- Per a l'aprovació de la modificació de les NOFC es requerirà l'acord favorable de dos tercers parts (majoria qualificada) dels membres del consell escolar.
- El/la director/a donarà publicitat de les noves NOFC.
- Quan una normativa legal de rang superior contradiu una part de les NOFC, es fa l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació al Consell Escolar, si bé aquest òrgan col·legiat n'haurà de ser informat. El/la director/a informa dels canvis, per prescripció legal, a tota la comunitat.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

L'organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i ha de fer possible l'assoliment dels objectius generals establerts al punt 4 (caràcter propi) del PEC de l'INS Antoni Pous i Argila.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

La Direcció del centre ha de retre comptes sobre l'assoliment dels objectius de la programació general anual del curs anterior al Consell Escolar. En una reunió durant el 1r trimestre, es presentarà per la seva aprovació la memòria anual de centre que contindrà l'acta de revisió del sistema i tots els altres indicadors establerts prèviament a la PGA. A partir d'aquesta memòria es prioritzaran i concretaran els objectius anuals.

2.3. Per orientar l'aplicació de pla estratègic

La Direcció del centre presentarà davant del Consell Escolar el grau d'assoliment dels objectius establerts al pla estratègic i l'acta del seu seguiment per part dels serveis educatius en reunió ordinària durant el primer trimestre. És responsabilitat del Consell Escolar l'aprovació del pla estratègic dins la PGA.

2.4. Per orientar en l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Quan s'escaigui, la direcció del centre crearà una comissió per l'elaboració i el seguiment dels acords de

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 8 de 95
--	----------------	------------	----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

coresponsabilitat que els Departament d'Educació proposi. La concreció d'activitats es farà participativa als principals grups d'interès, a qui es retirà comptes a través d'aquest procediment al Consell Escolar.

2.5. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del projecte educatiu de centre correspon al Claustre, a iniciativa de la Direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, es tindrà en compte les característiques socials i culturals del context escolar, de l'entorn productiu i de serveis, i es farà una previsió de les necessitats educatives dels/ de les alumnes (art. 4, decret 102/2010) i famílies, els/les quals participaran del procés d'actualització, sempre que sigui possible,

La revisió o actualització del PEC es farà a iniciativa de la Direcció del centre, o a petició de dos terços del Claustre o per modificació del marc normatiu vigent. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar per majoria de dos terços.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Organigrama ([ENLLAÇ PG WEB](#))

3.2. Òrgans col·legiats de govern i participació

3.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del Institut. El Consell Escolar del nostre centre es regirà per l'article 148 de la llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del Consell.

La composició del Consell Escolar ve estipulada en l'Article 45 del capítol 3, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, del desplegament de la LEC. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. El nombre de representants de l'alumnat i famílies o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants de les famílies la designa l'associació de famílies d'alumnat.

Composició del Consell escolar de l'Institut Antoni Pous i Argila:

- El/La director/a del centre, que presideix el consell escolar.
- El/La Cap d'estudis professorat.
- El/La secretaria de l'equip directiu, amb veu i sense vot, que exerceix com a secretari del consell.
- Vuit representants del sector professorat, escollits pel claustre de professorat.
- Quatre representants del sector famílies d'alumnat, inclòs un/a representant de l'associació de famílies d'alumnat, elegits respectivament per ells/es i entre ells/es.
- Quatre representants del sector alumnat, elegits respectivament per ells/es i entre ells/es.
- Un/a representant de l'Ajuntament de Manlleu.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre, elegit per i entre aquest personal.
- Un/a representant del personal d'atenció educativa, elegit per i entre aquest personal.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 9 de 95
--	----------------	------------	----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

j. Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.

k. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

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

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Per a l'elecció dels membres del consell escolar se seguirà el procediment descrit en els articles 3 a 7 del Decret 317/2004, de 22 de juny. La renovació de les persones membres del consell escolar ve estipulat en el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La renovació dels representants dels diversos sectors es farà a través de les eleccions corresponents convocades per l'administració. En el cas que no se'n convoquin, cada 4 anys es realitzaran la renovació d'una part dels representants. Si hi ha cap vacant abans d'acabar la permanència al Consell, es nomenarà el següent candidat/a de la llista de votacions corresponents, que exercirà el càrrec pel període en què l'hauria exercit la persona substituïda. En cas d'empat, la persona serà escollida per ordre alfabètic.

Pel sector alumnat, si no hi hagués llista, el lloc vacant el podrà ocupar un membre del consell de delegats escollit entre ells fins a acabar el termini de la persona substituïda.

Per a tots els grups, en cas que per qualsevol motiu no es compleixi amb les funcions, els membres podran ser substituïts pel següent de la llista o tornar a fer una proposta per part de l'equip humà que convingui substituir.

El professorat que formi part del consell escolar disposarà **d'1 hora menys no lectiva (complementària)** com a compensació horària.

Són competències del consell escolar

- Aprovar el **projecte educatiu** i les seves modificacions..
- Aprovar la **programació general anual, les NOFC, la gestió econòmica del centre (pressupost i rendiment de comptes) i la carta de compromís educatiu**. Aprovar les propostes **d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords** de col·laboració del centre amb entitats i institucions, així com aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Intervenir en el procediment **d'admissió de l'alumnat**.
- Participar en el procediment de **selecció i** en la proposta de **cessament d'el/la director/a**.
- Intervenir en la **resolució dels conflictes** i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la **programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars**, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les **anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre** i conèixer l'evolució del **rendiment escolar**.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Comissions específiques del Consell Escolar

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 10 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

En el si del Consell Escolar es constitueixen les comissions següents:

Comissió Econòmica

Integrada per el/la director/a, que la presideix, el/la secretari/a de l'Institut amb veu i sense vot, un representant del professorat, un representant de la família i un representant de l'alumnat designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Funcions:

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i fórmula, d'ofici o a requeriment del consell escolar, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Es reuneix un mínim de dues vegades per tal de supervisar el pressupost i la liquidació de pressupost

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió de convivència

Formada pel Director/a, cap d'estudis alumnat, un representant del professorat, un representant de les famílies i un representant de l'alumnat designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. Podran participar altres persones en les sessions, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Funcions:

Per encàrrec del Consell Escolar ha de resoldre els expedients ordinaris per reiteració de faltes d'assistència i/o amonestacions i/o extraordinaris per faltes molt greus garantint una correcta aplicació de les NOFC i informar el Consell escolar en aquells casos que les famílies o tutor/es legals no acceptin l'acord amb Direcció. Les decisions es prendran per majoria.

Comissió permanent

Formada pel Director/a, cap d'estudis professorat, un representant del professorat, un representant de la família i un representant de l'alumnat designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Funcions:

La Comissió Permanent es reunirà per prendre decisions de caràcter urgent quan no sigui possible convocar el Consell Escolar.

Funcionament Consell Escolar

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat la Presidència dirimirà amb el seu vot de qualitat, és a dir, decidirà la qüestió.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la Direcció, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

3.2.2. Equip directiu

(LEC, 147) L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director/a, el/la Cap d'estudis (professorat), el/la Secretari/a o i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

En el moment de l'aprovació d'aquesta normativa, la constitució de l'Equip directiu de l'Institut Antoni Pous i Argila és la següent: Directora, Cap d'estudis professorat, Cap d'estudis alumnat, Secretari,

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 11 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

Coordinació pedagògica ESO/BATX i Coordinació pedagògica FP. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

La/El Director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya. L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions de el/la Director/a i les funcions específiques legalment establertes. L'equip directiu, podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

Correspon a el/la Director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. El/La Director/a, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de Secretari/a, Cap d'estudis professorat, Cap d'estudis alumnat, Coordinador/a pedagògic/a d'ESO/BATX i Coordinador/a pedagògic/a de FP d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament de el/la Director/a.

Funcions de l'equip directiu:

- Vetllar pel compliment del **projecte de direcció** i el bon **funcionament del centre**.
- Participar en l'**elaboració, seguiment, avaluació i s'escau retiment de comptes** de la programació general anual de centre, el projecte educatiu de centre, les normes d'organització i funcionament, el pla estratègic de centre, la memòria anual de centre i el projecte de pressupost.
- Assessorar el director/a en la **selecció dels òrgans unipersonals**, així com coordinar les seves tasques.
- **Fomentar la participació de la comunitat educativa** en la vida del centre, adoptant mesures per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre, en l'àmbit de les seves competències respectives.
- Proposar **procediments d'avaluació** de les diferents activitats i projectes i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- **Difondre les activitats** del centre entre la comunitat educativa i el seu entorn.
- Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.

3.2.3. Claustre del professorat

(LEC, art. 146) El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el/la Director/a del centre.

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació:

- Participar en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu de centre.
- Aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu, i si s'escau al consell de direcció, sobre l'organització del centre (NOFC) i la programació general anual.
- Elaborar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre, decidint els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 12 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

- Elegir els representants del professorat al consell escolar del centre.
- Designar els/les membres del claustre que han de participar en el procés de selecció del Director/a, a més de conèixer les candidatures a la direcció i el programes presentats per aquestes.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.5. Comissió pedagògica

El Centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir una comissió pedagògica, integrada per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

En el nostre centre es disposarà de dues comissions pedagògiques:

Comissió pedagògica ESO/BATX:

- Coordinació pedagògica (ESO/BATX)
- Caps departaments àmbits
- Cap departament orientació

Funcions:

- Alinear els objectius estratègics amb coordinacions i departaments.
- Coordinar l'elaboració i actualització dels documents relacionats amb el desenvolupament del currículum dels diferents àmbits, de les competències transversals i de l'avaluació (programacions, registres...).
- Coordinar el desenvolupament de la formació implementada (interna i de les xarxes externes) i coordinar-ne les activitats de transferència al centre.
- Coordinar els projectes i activitats transversals de centre (jornades i festes).
- Organitzar la gestió i la documentació referent a l'avaluació.
- Promoure la participació del centre en convocatòries de premis i concursos.
- Fer propostes d'innovació i recerca educativa.
- Establir directrius per a la coordinació docent.
- Atendre la diversitat.

Comissió pedagògica FP:

- Coordinació pedagògica (FP)
- Caps departament FP
- Orientador/a FP (sí s'escau)

Funcions:

- Alinear els objectius estratègics amb coordinacions i departaments.
- Coordinar l'elaboració i actualització dels documents relacionats amb el desenvolupament del currículum dels diferents àmbits, de les competències transversals i de l'avaluació (programacions, registres...).
- Coordinar el desenvolupament de la formació implementada (interna i de les xarxes externes) i coordinar-ne les activitats de transferència al centre.
- Coordinar els projectes i activitats transversals de centre.
- Organitzar la gestió i la documentació referent a l'avaluació.
- Promoure la participació del centre en convocatòries de premis i concursos.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 13 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- Fer propostes d'innovació i recerca educativa.
- Establir directrius per a la coordinació docent.
- Proposar les modificacions curriculars quan se'n detecti la necessitat.

3.2.6. Reunió coordinacions ESO/BATX

Reunió coordinacions ESO/BATX:

- Coordinació pedagògica (ESO/BATX)
- Coordinació nivell ESO /BAT
- Coordinació d'activitats (si s'escau)

Funcions:

- Realitzar les tasques que hi ha al SHEETS del càrrec de la coordinació pedagògica que realitza conjuntament amb l'equip de coordinadors de nivell ESO/BAT.

3.2.6.1. Reunió Departaments FP

Reunió Caps de Departament FP:

- Coordinació pedagògica (FP)
- Caps de Departament FP
- Professorat FOL/EIE

Funcions:

- Realitzar les tasques que hi ha a l'excel del càrrec de la coordinació pedagògica que realitza conjuntament amb els Caps de Departament de nivell FP.

3.2.7. Reunió tutories FP

Reunió tutories FP:

- Coordinació pedagògica FP
- Coordinació amb Tutors/es FP
- Orientador/a FP (si s'escau)

Funcions:

- Realitzar les tasques que hi ha a l'excel del càrrec de la coordinació pedagògica que realitza conjuntament amb l'equip de tutories d'FP.

3.2.8. Reunió tutories ESO/BATX

Reunió tutories ESO/BATX:

- Coordinació nivell ESO/BATX
- Tutories ESO/BATX

Funcions:

- Realitzar les tasques que hi ha a l'excel del càrrec de la coordinació de nivell que realitza conjuntament amb l'equip de tutories ESO/BATX.

3.3. Òrgans unipersonals de direcció

El perfil professional de l'equip humà de l'INS Antoni Pous i Argila s'estableix d'acord amb les competències transversals i tècniques necessàries per realitzar les funcions i responsabilitats dels equips i càrrecs establerts a l'organigrama i al mapa de processos de l'institut amb l'objectiu de garantir que:

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- El servei respongui a les necessitats dels grups d'interès.
- El relleu i les substitucions dels càrrecs afectin el mínim al servei perquè continuï essent de qualitat.
- Es detectin les necessitats de formació i actualització i s'hi doni resposta a través del pla de formació, acompanyament o altres mitjans establerts a l'institut.

Les **competències transversals** que s'esperen de l'equip humà són:

- Capacitat de lideratge, pensament estratègic i presa de decisions eficient
- Capacitat de planificació, organització i gestió de coneixement i recursos
- Compromís de servei i per la innovació i millora
- Capacitat de gestió d'equips i persones
- Capacitat de comunicació eficaç
- Coneixement de la normativa que correspongui i dels sistemes de qualitat i millora contínua
- Capacitat de treball en equip

Les **competències tècniques** s'especifiquen per cada càrrec al seu apartat corresponent.

Repartiment de recursos temporals entre els diferents càrrecs [ENLLAC](#)

3.3.1. Director/a

És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Experiència educativa com a professor/a a diferents nivells educatius i en diferents càrrecs de centre - Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual - Coneixement de psicologia de l'adolescent, del jove adult i de l'adult - Coneixement dels currículums i la seva planificació així com del funcionament de l'administració educativa - Coneixements digitals a nivell d'usuari - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva - Visió global de centre i visió de futur
Funcions
Representació: - Representar el centre. - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre. - Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre. - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració. Direcció i lideratge pedagògic: - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. - Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 15 de 95
--	----------------	------------	-----------------

plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Propiciar la participació, seguiment i avaluació als programes, projectes i xarxes convocats pel departament d'educació i altres administracions de l'àmbit públic o privat.
- Proposar i acompanyar a la presentació de convocatòries i premis.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i pla estratègic.

En relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de serveis de l'institut.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Fomentar un ambient de treball segur i saludable per l'equip humà.
- Impulsar el disseny, seguiment, implementació i avaluació de l'acollida de l'equip humà (professorat, PAS i suport educatiu).
- Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnat.
- Coordinar la realització de l'enquesta de satisfacció de la jornada de portes obertes i fer el buidatge corresponent.
- Promoure la col·laboració amb l'AFA.
- Reconèixer els èxits assolits per la comunitat educativa i fer-ne la difusió que correspongui.
- Dinamitzar l'establiment d'aliances i acords de col·laboració amb entitats i organitzacions externes.

Organització i gestió del centre:

- Elaborar el calendari general del curs escolar
- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- Dirigir, gestionar i participar en l'avaluació del personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Avaluar la competència docent, en les diferents modalitats i exercint les funcions que en cada cas li correspongui.
- Detectar i retenir els millors perfils professionals d'acord amb la línia pedagògica de centre, juntament amb el/la cap d'estudis professorat.
- Aplicar la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Assegurar que el professorat nouvingut ha rebut tota la informació que figura en el full de dades personals del centre.
- Dinamitzar la diagnòsi de centre, quan s'escaigui.
- Definir les estratègies més adequades per millorar els resultats del centre.
- Determinar l'organització necessària per aconseguir amb l'estratègia.
- Elaborar i comunicar el Pla estratègic del centre.
- Determinar, aconseguir i alinear els recursos envers la consecució de la visió.
- Nomenar els responsables d'impulsar les estratègies.
- Dissenyar processos de revisió, actualització i millora contínua de l'estratègia.
- Assegurar que les actuacions de comunicació i promoció del centre estan planificades i es realitzen de forma eficient
- Assegurar que la informació es manté actualitzada en els diferents mitjans de comunicació.
- Elaborar i mantenir actualitzat un inventari de coneixements i habilitats del personal del centre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

- Liderar i promoure accions a nivell de centre en matèria de salut, seguretat, sostenibilitat i medi ambient, així com assegurar que s'informi dels riscos en el centre de treball, notificar condicions insegures i vetllar perquè es prenguin accions per eliminar-les.

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

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Projecte Educatiu de Centre
- Projecte de Direcció (Pla estratègic)
- Programació General Anual de Centre
- Memòria de Centre

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [PE01 - Elaboració i revisió Projecte Educatiu de Centre v.3](#)
- [PE03. Gestió de la comunicació i la promoció](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Consell escolar i les comissions pertinents (amb suport secretari)
- Claustre Professorat (amb suport secretari)
- Equip directiu
- Consell direcció (amb suport secretari)
-

Comissions que acompanya

- Comissió de gestió integral
- Comissió de comunicació
- Comissió GEP
- Equip impulsor PACTe

Càrrecs que acompanya

- Coordinació de qualitat.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals
- Coordinació medi ambient
- Coordinació comunicació i promoció
- Coordinació LIC
- Coordinació GEP i d'internacional

3.3.2. Cap d'estudis professorat

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Visió global del centre
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents
- Coneixement de psicologia de l'adolescent, del jove adult i de l'adult
- Coneixement digital avançat

Funcions

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 17 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre i conjuntament amb l'equip directiu.
- Gestionar canvis grups, horaris i altres a la plataforma digital de gestió, juntament amb la col·laboració de la coordinació pedagògica FP i ESO/BATX i la coordinació de la plataforma digital de gestió.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat (absències) i controlar-ne les incidències (guàrdies, aules).
- En cas d'absència massiva (vaga) de professorat, alumnat i/o PAS, col·laborar amb el/la Director/a per registrar la incidència i informar-ne a les autoritats educatives corresponents.
- Participar en el disseny, seguiment, implementació i avaluació de l'acollida de l'equip humà (professorat) juntament amb el/la director/a.
- Participar en el disseny, seguiment, implementació i avaluació de l'acollida de l'equip humà (Personal d'Administració i Serveis) juntament amb el/la director/a i el/la secretari/a.
- Al professorat nouvingut: donar-lo d'alta a la plataforma de gestió i explicar-ne el funcionament, lliurar el document d'acollida.
- Vetllar perquè el professorat nouvingut rebi la informació pertinent entre en matèria de salut, seguretat, sostenibilitat i medi ambient.
- Detectar el clima laboral del centre i introduir millores si s'escau juntament amb el/la Director/a i la coordinació de riscos laborals.
- Coordinar la realització de l'enquesta de satisfacció a l'equip humà i professorat nouvingut del centre i fer el buidatge corresponent.
- Coordinar la gestió del programa Centres formadors per pràctiques d'alumnat d'ensenyaments universitaris: gestió de l'aplicació PRACTICUM, contacte amb universitats, gestió i selecció tutors de centre, gestió acollida i seguiment de l'alumnat.
- Elaborar el calendari de reunions d'avaluació i de les activitats d'avaluació que ho requereixin, juntament amb les coordinacions corresponents (coordinació pedagògica ESO/BATX i FP, coordinació BATX, coordinació nivell ESO, caps departament FP).
- Gestionar proves d'avaluació internes juntament amb coordinació pedagògica i les coordinacions/caps departament corresponents (ordinàries, extraordinàries o recuperacions o 2a convocatòria): calendaris, aules, professorat.
- Gestionar les proves d'avaluació externes tals com el títol ESO (en coordinació amb secretaria) i les competències bàsiques 4t ESO (en coordinació amb direcció, coordinadora pedagògica i coordinació nivell 4t ESO).
- Coordinar la identificació de les necessitats i expectatives de formació de les persones del centre, en relació amb el projecte educatiu, i elaborar el pla de formació de centre per assolir-les amb el suport de l'equip directiu.
- Gestionar la distribució, acollida, aplicatiu de places, seguiment i avaluació de pràctiques d'alumnat d'ensenyaments universitaris.
- Gestionar la correcta implantació i consolidació dels serveis derivats dels programes relacionats amb la FP impulsats per les administracions corresponents juntament amb el/la Director/a, la coordinació pedagògica FP i la coordinació de FP.
- Col·laborar amb el Director/a i la coordinació de FP en la gestió del centre integral de formació professional.
- Coordinar les estades a les empreses de FP (FCT, FP Dual) juntament amb la Coordinació de FP i la col·laboració de la Coordinació Pedagògica de FP.
- Coordinar les estades a les empreses de BATX (Estada empresa) i ESO (AO) i els serveis a la comunitat realitzats per alumnat del centre juntament amb el professorat responsable d'aquestes actuacions i la coordinació pedagògica ESO/BATX.
- Gestionar l'elaboració, seguiment i avaluació del pla d'internacionalització del centre, juntament amb la comissió d'internacionalització i les coordinacions de mobilitat FP i ESO/BATX. Col·laborar amb la coordinació pedagògica FP i la comissió GEP per la implementació del programa GEP a la FP.
- Respecte els treballs de recerca de Batxillerat, formar els tribunals de valoració i assignar-los dia, hora i lloc d'exposició oral amb la col·laboració de la coordinació de Batxillerat.
- Ser membre del consell escolar.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Documents (dels que n'és responsable directa)

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

- Normes d'Organització i Funcionament de Centre, juntament amb cap d'estudis alumnat - Pla de Formació de centre - Pla internacionalització del centre, juntament amb direcció i coordinacions internacionals
Processos (dels que n'és responsable directa)
- PE03 - Elaboració i revisió Normes d'Organització i Funcionament de Centre - PS07. Gestió de l'equip humà
Càrrecs que acompanya
- Coordinació FP - Coordinació mobilitat i cooperació internacional (FP). - Coordinació d'intercanvis i projectes a l'estranger (ESO/BATX) - Professorat que assisteix a les xarxes FP - Tutories alumnat Màster de Secundària
Comissions que acompanya
- Comissió internacionalització de centre (juntament amb Direcció)

3.3.3. Secretari/a

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes administratius - Experiència educativa - Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu - Coneixement avançat en gestió administrativa - Coneixement digital avançat - Coneixement en organització i gestió d'administracions públiques - Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi
Funcions
- Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin. - Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del Director/a. - Vetllar per la gestió econòmica del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director/a. Vetllar per l'elaboració, seguiment i retiment de comptes del projecte de pressupost del centre. - Fomentar la recerca de fonts de finançament extraordinàries tals com premis, programes, subvencions i altres conjuntament amb la comissió pedagògica i la direcció i gestionar-ne el retiment de comptes. (tots dos) - Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. - Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre. - Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en col·laboració amb els caps de departament, els responsables de manteniment i la coordinació estratègia digital. - Fer les accions corresponents al manteniment i cura de les instal·lacions del centre seguint la normativa ISO 9001, ISO 45001, 14001. - Vetllar pel pla TAC del centre juntament amb la comissió d'estratègia digital, i impulsant la digitalització dels serveis, procediments i tasques. - Presentar el professorat nouvingut al personal del PAS i lliurar el comandament a distància del pàrquing i la fiança, donar-li accés al moodle de formació professorat nouvingut. - Gestionar els recursos necessaris per realitzar la direcció estratègica determinada.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 19 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

- Retre comptes del cicle pressupostari.
- Informar dels preus de les sortides. Gestionar el pagament de les activitats i sortides per part de les famílies a les empreses implicades.
- Col·laborar en l'elaboració de la carta de compromís i publicar-la.
- Vetllar pel compliment normatiu en matèria de salut, seguretat, medi ambient. Prendre accions per resoldre les incidents o condicions insegures, Així com vetllar controlar l'estat de les avaluacions de riscos i les accions necessàries que se'n derivin.
- Control de subcontractistes en treballs interns al centre,
- Realitzar l'avaluació de proveïdors en criteris de seguretat, salut i medi ambient.
- Ser membre de la comissió de gestió integral.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Pressupost del centre

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [PE05 - Elaboració del Pressupost](#)
- [PS01. Gestió econòmica i acadèmica](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Consell escolar (com a suport del director/a)
- Claustre Professorat (com a suport del director/a)
- Equip directiu (com a suport del director/a)
- Consell direcció (com a suport del director/a)
- Coordinació PAS

Càrrecs que acompanya

- Coordinació estratègia digital
- Personal d'administració i serveis (consergeria, secretaria).
- Responsables de manteniment (taller sociosanitari FP, material FP, taller de tecnologia, laboratoris i material esportiu).
- Responsable de l'AFA de les guixetes de l'alumnat.

Comissions que acompanya

- Comissió d'estratègia digital

3.3.4. Administradora

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes administratius
- Experiència educativa
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu
- Coneixement en gestió administrativa
- Coneixement digital
- Coneixement en organització i gestió d'administracions públiques
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

Funcions

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 20 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Proporcionar els recursos necessaris pel procés d'informació, preinscripció i matriculació garantint la funcionalitat dels espais, infraestructures necessaris per aquest procés.
- Vetllar per la publicació en els terminis establerts per l'administració educativa, les informacions i dades d'admissió.
- Vetllar i coordinar el calendari d'avaluació.
- Gestió i coordinació del procés d'avaluació a l'aplicatiu d'educació (esfera).
- Coordinar la realització de l'enquesta de satisfacció del procés de preinscripció i matriculació i fer el buidatge corresponent.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Gestionar i organitzar el personal d'administració i serveis de l'institut així com l'assignació de les seves tasques, dels quals exercirà, per encàrrec del Director/a, la seva prefectura.
- Gestionar els pagaments de les aportacions de matrícula.
- Coordinar els pagaments amb les beques del consell comarcal i beques NEE

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Expedients i documents administratius de l'alumnat

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [PC01. Gestió i admissió de l'alumnat](#)-

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Coordinació PAS (oficines)

Càrrecs que acompanya

- Personal d'administració i serveis (oficines).
- Responsable de l'AFA

Comissions que acompanya

3.3.5. Cap d'estudis alumnat

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Visió global del centre.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents .
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove adult.
- Coneixement digital avançat.

Funcions

- Vetllar per la convivència al centre, liderant el projecte de convivència i els procediments associats.
- Vetllar per tal que des de les tutories de grup es faci el sociograma a tots els grups d'ESO.
- Vetllar per tal que des de les tutories de grup es millori el clima d'aula a Batxillerat i Formació professional.
- Informar de les principals normes de convivència al professorat nouvingut.
- Realitzar el seguiment de procediments associats a l'alumnat del centre (cartes de compromís, comunicats de puntualitat, expedients disciplinaris).

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Vetllar pels objectes retirats (mòbil, portàtils, etc.) de l'alumnat per un mal ús.
- Atendre les necessitats del professorat derivades del seu alumnat de TI respecte a la convivència al centre: dubtes, problemes, resoldre conflictes alumnat-professorat, famílies-professorat, etc.
- Coordinar, juntament, amb la coordinació d'activitats, la llista d'alumnat amb comunicats contraris a la convivència que condicionin la sortida, activitat i/o taller.
- Fer memòria anual de convivència i tancar procés de qualitat.
- Realitzar i presidir la comissió de convivència d'ESO i Batxillerat (matins); i formació professional (tardes).
- Fer difusió de les normes de convivència en les reunions de les famílies d'inici de curs (ESO, BAT i formació professional).
- Coordinar les reunions de delegats/des d'alumnat.
- Vetllar per la formació dels delegats en relació al protocol d'evacuació en cas d'emergència
- Informar periòdicament al claustre de les normes de convivència més comunes.
- Recompte de l'alumnat que fa un mal ús del lavabo.
- Crear els diplomes de reconeixement dels comportaments favorables a la convivència: delegats/des, guaites, Sóc capaç ...)
- Elaborar el calendari de reunions d'avaluació i de les activitats d'avaluació que ho requereixin, juntament amb les coordinacions corresponents (coordinació pedagògica ESO/BATX i FP, coordinació BATX, coordinació nivell ESO, caps departament FP).
- Aquelles altres funcions que li siguin delegades pel Director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Normes d'Organització i Funcionament de Centre, en col·laboració amb Cap d'estudis professorat
- Pla d'absentisme
- Projecte de convivència

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [PS05. Convivència](#)
- [PE03 - Elaboració i revisió Normes d'Organització i Funcionament de Centre](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Comissió de convivència i mediació d'ESO i Batxillerat (matins)
- Comissió de convivència i mediació Formació Professional (tardes)
- Consells de delegats/es 1r cicle ESO
- Consells de delegats/es 2n cicle ESO
- Consells de delegats/es BATX

Comissions que acompanya

- Comissió de coeducació
- Comissió de convivència Consell escolar.

3.3.6. Coordinador/a Pedagògic/a (ESO i BATX)

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Visió global de centre
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents
- Coneixement de la psicologia de l'adolescència
- Coneixement digital a nivell d'usuari

Funcions

- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les concrecions curriculars d'ESO i BATX, coherents amb el projecte educatiu i

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 22 de 95
--	----------------	------------	-----------------

garantir-ne el compliment, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries dels ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut.

- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells i etapes d'ESO i BATX.
- Consolidar el treball per projectes de manera transversal.
- Vetllar, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i els terminals de cada matèria, juntament amb els caps de departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pels departaments.
- Aprovar les programacions didàctiques de cada matèria d'ESO i BATX.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles i etapes d'ESO i BATX.
- Vetllar per l'adequació dels recursos, material didàctic i complementari utilitzat a les etapes d'ESO i BATX, juntament amb els/les caps de departament.
- Coordinar la programació tutorial desenvolupada a ESO i BATX i fer-ne el seguiment juntament amb els/les coordinacions de nivell i tutories.
- Assegurar que al PAT s'incloguin i es realitzin a tots els nivells activitats relacionades amb salut, seguretat, sostenibilitat i medi ambient.
- Coordinar la concreció del currículum i plans individual (PI) de l'alumnat, juntament amb els/les caps de departaments i el departament d'orientació respectivament.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan escaigui, en coordinació amb el Departament d'orientació.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinar amb el departament d'orientació per gestionar les funcions del/la TIS.
- Fer el traspàs d'informació alumnat de primària a secundària.
- Fer la coordinació amb Salut i Escola.
- Col·laborar amb la coordinació LIC en la revisió del Projecte Lingüístic de Centre.
- Fer l'ordre del dia de les reunions d'equips docents amb els/les coordinadors/es de nivell i també l'ordre del dia de la reunió de tutors/es.
- Controlar l'alumnat d'ESO que tenen matèries pendents de cursos anteriors.
- Actualitzar les llistes dels grups classe al drive (l'listat alumnat, tutories individuals, grups de color, optatives, etc...), tenint en compte l'alumnat nouvingut i les baixes del centre.
- Proposar els llistats de grup classe juntament amb els/les coordinadors/es de nivell, tutors/es, departament d'orientació i aportacions de l'equip docent.
- Col·laborar amb l'ajuntament a nivell d'absentisme i necessitats socials.
- Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte de centre, d'acord amb els criteris establerts.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Concreció Curricular ESO
- Concreció Curricular BAT
- Pla d'Acció Tutorial, juntament amb Coordinació Pedagògica FP
- Projecte SIEI, juntament amb el/la cap departament d'orientació

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [PC02- Ensenyament/aprenentatge ESO/BATX](#)
- [PE02 - Elaboració i revisió de la Concreció Curricular de Centre](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Coordinacions de nivell ESO/BATX
- Comissió pedagògica ESO/BATX
- Coordinació primària-secundària

Càrrecs que acompanya



- Coordinació LIC
- Coordinació d'activitats i sortides i serveis escolars, juntament amb coordinació pedagògica FP
- Coordinació pla català de l'esport
- Cap departament orientació, juntament amb coordinació pedagògica FP
- Caps de departament/seminari d'àmbits
- Coordinacions de nivell ESO i BATX
- Tutories ESO i BATX
- Tècnic/a integració social del centre.

Comissions que acompanya

- Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI)
- Comissió social

3.3.7. Coordinador/a Pedagògic/a (FP)

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Visió global de centre
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents
- Coneixement de la psicologia dels adolescents i del jove adult
- Coneixement digital a nivell d'usuari

Funcions

- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les concrecions curriculars dels ensenyaments professionals del centre, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls professionals/crèdits dels ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos i cicles dels ensenyaments professionals del centre.
- Vetllar, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i els terminals i/o resultats d'aprenentatge de cada crèdit / mòdul professional, juntament amb els caps de departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pels departaments.
- Aprovar les programacions didàctiques de cada mòdul professional/crèdit dels ensenyaments professionals del centre.
- Consolidar el treball per projectes de manera transversal juntament amb el Cap d'Estudis professorat.
- Vetllar per l'adequada selecció de recursos, del material didàctic i complementari utilitzat als ensenyaments professionals del centre, juntament amb els/les caps de departament.
- Coordinar la programació tutorial desenvolupada als ensenyaments professionals del centre i fer-ne el seguiment juntament amb els/les tutors/es corresponents.
- Assegurar que al PAT s'incloguin i es realitzin a tots els nivells activitats relacionades amb salut, seguretat, sostenibilitat i medi ambient.
- Coordinar la concreció del currículum i modificacions curriculars de l'alumnat, juntament amb els/les caps de departaments i el departament d'orientació respectivament.
- Assegurar el procés de convalidacions i mesures flexibilitzadores, que hagin o no de ser autoritzades pel Departament d'Educació, i quan s'escaigui, en coordinació amb el Caps de Departament/ Coordinació de FP
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic i l'orientació del centre.
- Col·laborar amb la coordinació reconeixement experiència laboral FP en les actuacions derivades dels programes d'acreditació de competències professionals (assessorament i reconeixement, acredita't...) que afectin a l'ensenyament professional corresponent.
- Col·laborar amb l'Orientació FP i dels PFI.
- Col·laborar el mentoratge del professorat novell, juntament amb el/la Cap d'estudis professorat, i Caps de Departament, donant suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitant-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurant-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries/mòduls

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

assignats. Oferir la possibilitat d'assistir a l'aula i acompanyar-lo en la seva, si s'escau. - Coordinar el traspàs d'informació alumnat de secundària a FP, sempre que sigui possible. - Coordinar el consell de delegats/des FP. - Actualitzar les llistes dels grups classe al drive (l'listat alumnat, tutories individuals...) - Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte de centre, d'acord amb els criteris establerts. - Participació en les reunions de la CAEI IFE i FP. - Registrar canvis que repercuten en el funcionament diari en la plataforma ieduca: vagues alumnat, baixes, expulsions, canvis de grup/subgrup, importacions.. - Participar de les sessions del Consell Orientador de FP. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Concreció Curricular FP - Pla d'Acció Tutorial, juntament amb Coordinació Pedagògica ESO/BATX
Processos (dels que n'és responsable directa)
- PC02- Ensenyament/aprenentatge FP/altres estudis - PE02 - Elaboració i revisió de la Concreció Curricular de Centre
Reunions que presideix (convocatòria, acta)
- Tutories de grup FP - Comissió pedagògica FP - Consells de delegats/des FP matí/tardes - Coordinació secundària amb FP (traspàs ESO/BAT a FP)
Càrrecs que acompanya
- Coordinació d'activitats i sortides i serveis escolars, juntament amb coordinació pedagògica ESO/BATX. - Caps de departament FP - Tutories FP - Cap departament orientació, juntament amb coordinació pedagògica ESO/BATX - Orientador/a FP - PSI i Tècnic/a integració social (IFE).
Comissions que acompanya
- Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI)

3.4. Sistema de gestió integral

L'INS Antoni Pous i Argila compta amb un sistema de gestió per processos basat en la norma ISO 9001 i en el model d'excel·lència e2cat. El centre cerca l'excel·lència en els resultats educatius i la confiança i satisfacció de l'alumnat, les famílies, l'equip humà de l'institut i tots els altres agents implicats en el procés, i entén que, per aconseguir-ho, cal que s'avalui i es millori contínuament el servei.

El **mapa de processos** ([ENLLAÇ PG WEB](#)) del nostre centre està allotjat a la plataforma digital de gestió.

El sistema de gestió per processos està liderat per la coordinació de qualitat, la comissió de gestió integral, els responsables de processos i els possibles equips de millora.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 25 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

Des de la comissió de gestió integral es promourà la creació **d'equips millora** per abordar tasques o projectes del pla estratègic que es considerin prioritaris. Aquests estaran formats per:

- Una persona que coordinarà l'equip i exercirà les següents tasques: constituirà l'equip (acta de constitució), coordinarà l'acció dels membres implicats a partir de reunions de seguiment, tancarà l'equip (acta de tancament).
- Altres membres del claustre del centre implicats en l'equip.

En casos excepcionals i en concret davant d'emergències que es puguin produir, de causa aliena a l'institut i sovint d'abast global, es pot modificar temporalment les actuacions i activitats respecte d'allò que es descriu a la informació documentada del sistema de gestió. Els canvis s'enfocaran a donar resposta a les necessitats derivades de l'emergència, compliran els requisits de l'administració competent i es descriuran als plans que corresponguin.. Una vegada superada l'emergència, aquests plans quedaran sense efecte es reprendrà l'activitat d'acord amb la informació documentada vigent.

3.5. Òrgans unipersonals de coordinació

3.5.1. Coordinació qualitat

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida - Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents - Coneixement digital avançat - Competències que li permetin ser auditor/a intern/a de centre segons procediment específic
Funcions
- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat, SST i SGA. - Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora. - Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut. - Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de gestió integral juntament amb el/la Director/a. - Vetllar el compliment de les funcions de la comissió de gestió integral. - Participar, conjuntament amb l'equip directiu, en l'elaboració i seguiment del Pla estratègic del centre. - Assegurar que tota la documentació publicada a la web i a les xarxes sigui vigent. - Mantenir el contacte habitual amb els responsables del projecte del Departament d'Educació i assistir a les reunions de xarxa de qualitat i jornades. - Elaborar la memòria del sistema de gestió integral. - Coordinar les autoavaluacions i auditories que s'hagin de realitzar, i fer un seguiment de les no conformitats, accions correctives i de millora. - Col·laborar en l'elaboració de la memòria del sistema d'excel·lència en la gestió, juntament amb l'equip directiu. - Incentivar la formació i funcionament dels equips de millora per a cada curs. - Col·laborar amb el/la Director/a i el/la cap d'estudis professorat en l'acollida del nou professorat respecte el sistema de gestió integral (plataforma de gestió del centre). - Convocar/Preparar les reunions de Revisió per la direcció, fer-ne les actes i vetllar pel compliment dels acords. - Vetllar per l'actualització de la documentació estratègica de centre. - Planificar el Pla d'enquestes del centre, creant i actualitzant les enquestes de satisfacció de la comunitat educativa, la seva distribució, buidat i la corresponent retroalimentació. - Elaborar, revisar i avaluar la carta de serveis del centre, juntament amb el/la Director/a. - Convocar i coordinar les reunions de responsables de processos. - Vetllar per la recollida, gestió i anàlisi dels indicadors de centre.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 26 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

- Proposar la formació interna necessària relacionada amb el sistema de gestió integral. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Política de qualitat - Manual i llistat indicadors - Mapa de processos - Informació documentada - Memòria de la coordinació de qualitat (memòria sistema de gestió integral)
Processos (dels que n'és responsable directa)
- PE02 - Gestió integral
Reunions que presideix (convocatòria, acta)
- Comissió de gestió integral, juntament amb el/la director/a - Revisions per la direcció, juntament amb el/la director/a - Auditories i autoavaluacions
Càrrecs que acompanya
- Coordinació mediambient - Coordinació riscos laborals - Responsables processos - Responsables equips de millora
Comissions que acompanya
- Comissió gestió integral

3.5.2. Coordinació de nivell ESO

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida - Experiència educativa com a professor/a del nivell educatiu que coordina - Coneixement de la psicologia de l'adolescència i de la persona adulta - Coneixement digital a nivell d'usuari - Coneixements en metodologies educatives
Coordinació pedagògica de nivell d'ESO
Funcions
• Participar en les reunions de coordinació pedagògica ESO/BAT. • Coordinar les actuacions dels/les tutors/es i els equips docents de l'ESO seguint els acords presos amb la coordinació pedagògica ESO/BATX. • Fomentar l'acció tutorial com a instrument per a desenvolupar la convivència. • Vetllar i acompanyar els/les tutors/es de nivell. • Vetllar perquè el Google Sheets d'estadístiques d'avaluació s'ompli correctament, revisant el resultat de les avaluacions i dinamitzant les propostes de millora per part dels equips docents. • Coordinar juntament amb la Coordinació pedagògica ESO/BATX el desenvolupament i avaluació de les activitats del

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 27 de 95
--	----------------	------------	-----------------

Pla d'acció tutorial.

- Vetllar que les tutories facin el seguiment del PAT i anotar les valoracions de les activitats en la programació del PAT.
- Vetllar que es realitzin les convocatòries de les sessions d'avaluació de cada grup classe del nivell.
- Donar suport a l'equip directiu a introduir l'alumnat en els grups d'optatives o grups de colors al programa de gestió.
- Incentivar l'equip docent en tema d'orientació d'acord amb el nivell.
- Facilitar l'organització i dinamitzar el viatge final de curs de 4t ESO.
- Vetllar per unificar l'orientació de l'alumnat de 4t i gestionar les beques impulsa.
- Participar en les formacions relacionades amb la línia pedagògica del centre.
- Convocar i coordinar les reunions inicials de curs de traspàs d'informació d'alumnat i tutories individuals.
- Coordinar a l'alumnat de 1r d'ESO per fer les portes obertes a les escoles de primària.
- Preparar, juntament amb el tutor/a de grup, les reunions d'inici de curs amb les famílies i també les reunions que es faci durant el curs.
- Coordinar el PAT del centre.
- Coordinar els tallers i activitats que es realitzen en els diferents nivells.
- Convocar i coordinar les reunions setmanals de tutories i les pertinents d'equip docent de nivell. Informar a l'equip docent de les sortides de nivell.
- Enviar notificacions a les famílies en casos concrets mitjançant iEduca.
- Fomentar la cohesió dels equips que coordina (Equip docent, tutors/es)
- Revisar la documentació estratègica que correspon al procés d'ensenyament / aprenentatge (Manuals de serveis, concreció curricular,...)
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a i/o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Coordinació de convivència de nivell d'ESO

Funcions

- Assistir i vetllar pel bon funcionament de les reunions de la comissió de convivència.
- Sensibilitzar a tots els membres de l'equip docent per tal que assumeixin que la convivència és responsabilitat i tasca de tots i totes.
- Col·laborar amb l'equip de tutors/es i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estigui implicat l'alumnat d'ESO.
- Vetllar per tal que en aquell nivell educatiu es compleixi la normativa de centre i se segueixi la línia del projecte de convivència.
- Vetllar perquè l'excel·lent de seguiment conductual i acadèmic de l'alumnat s'ompli correctament i dinamitzar les propostes de millora i acords per part dels equips docents.
- Garantir que els/les TI i tutors/es de grup omplin de forma periòdica i consultin els apartats de convivència de l'eina PAT.
- Comunicar als/les TI les sancions setmanals que s'hagin produït.
- Liderar el punt de l'ordre del dia de les reunions d'equip docent relatiu a la convivència.
- Traslladar als equips docents els acords relatius a la convivència.
- Traslladar a la comissió de convivència les propostes, acords, etc. que surtin dels equips docents o de les reunions de tutoria.
- Vetllar per les propostes i queixes que hagin sorgit de les reunions de delegats/des de grup i treballar-les juntament amb la resta de tutors/es i equips docents.
- Potenciar la participació de l'alumnat al centre.
- Col·laborar en la creació de la memòria de convivència.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a i/o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació. (TOTS/TOTES)

Documents (dels que n'és responsable directa)

- PAT (coordinació pedagògica de nivell)

Processos (dels que en dóna suport directe)

- [PC02- Ensenyament/aprenentatge ESO/BATX](#)

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

Reunions que presideix (convocatòria, acta)
- Reunions del nivell corresponent (ambdues coordinacions) - Reunió de tutories (ambdues coordinacions) - Reunió tutories individuals
Càrrecs que acompanya
- Tutories del nivell corresponent (coordinació pedagògica de nivell) - Equips docents del nivell corresponent (ambdues coordinacions)
Comissions que acompanya
-Comissió de convivència (coordinació de convivència)

3.5.3. Coordinació de BATX

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida - Experiència educativa com a professor/a del nivell educatiu que coordina - Coneixement de la psicologia dels adolescents i adults - Coneixement digital a nivell d'usuari - Coneixements en metodologies educatives
Funcions
- Coordinar les actuacions dels/les tutors/es i els equips docents de Batxillerat, seguint els acords presos amb la coordinació pedagògica. - Fer el seguiment del PAT i anotar les valoracions de les activitats en la programació d'aquest. - Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes de batxillerat. - Col·laborar en la jornada de portes obertes d'ensenyaments postobligatoris per informar les famílies de l'alumnat de 4t. d'ESO aspectes del currículum de batxillerat. - Acompanyar la tutoria per orientar l'alumnat que manifesta la voluntat de canviar d'optativa o modalitat i actuar de nexa amb la coordinació pedagògica i el tutor/a individual. - Assessorar, conjuntament amb el/la tutor/a individual i/o grup, l'alumnat de segon sobre el procés de matrícula a les proves PAU, PAP i les que s'escaiguin. - Coordinar, conjuntament amb el/la tutor/a individual i/o grup i amb l'ajuda de el/la secretari/a, tota la informació i documentació referida a les PAU, PAP i altres. - Donar suport a l'equip directiu a introduir l'alumnat en els grups d'optatives o grups de colors al programa de gestió. - Participar en les formacions relacionades amb la línia pedagògica del centre. - Convocar i coordinar les reunions inicials de curs de traspàs d'informació alumnat i tutories individuals. - Preparar les reunions d'inici de curs amb les famílies i també les reunions que es faci durant el curs. - Coordinar el PAT del centre juntament amb la coordinació pedagògica. - Revisar, conjuntament amb la coordinació pedagògica, la documentació estratègica que correspon al procés d'ensenyament/aprenentatge (Manuals de serveis, concreció curricular, ..) - Informar a l'equip docent de les sortides i activitats de nivell, vetllant especialment en les sortides i activitats relacionades amb la salut, seguretat, sostenibilitat i medi ambient. - Incloure al PAT activitats relacionades amb la difusió del protocol d'evacuació acord a les directrius de la coordinació SST. Respecte el treball de recerca - Coordinar la distribució de les tutories dels treballs de recerca juntament amb el/la cap d'estudis professorat. - Revisar els documents informatius corresponents (dossier treball de recerca, full d'estils...) juntament amb els/les tutors/res de Batxillerat. - Actualitzar i harmonitzar els criteris de presentació, terminis de reunions i presentacions, així com els criteris d'avaluació

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 29 de 95
--	----------------	------------	-----------------



juntament amb els/les tutors/es tutors/res de Batxillerat.

- Coordinar la tria per part de l'alumnat i assignació de les tutories corresponents.
- Coordinar el seguiment per part de les tutories (reunions, tasques d'estiu, incidències...).
- Supervisar que es recullen les còpies dels treballs de recerca a secretaria del centre en la data indicada i que es lliurin al professorat corresponent.
- Vetllar perquè hi hagi uns criteris uniformes de presentació i valoració en tots els tribunals i que s'apliquin
- Col·laborar amb cap d'estudis professorat en la confecció dels tribunals d'avaluació i recollir les acta d'avaluació d'aquests.
- Comunicar a l'alumnat que no superen aquesta fase les dates i condicions de la segona convocatòria
- Gestionar les reclamacions i tramitar-les
- Publicar les qualificacions definitives.
- Si es considera oportú, cercar la informació sobre els diferents concursos i seleccionar, un cop valorats pels diferents tribunals, els treballs que poden anar a concurs, ajudat d'una comissió que ell/a mateix/a formarà.
- Gestionar el lliurament de la còpia de cada treball en suport digital i mantenir la base de dades de tots els treballs lliurats.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Concreció curricular BATX
- Manual de Serveis BATX, juntament amb la coordinació pedagògica ESO/BAT

Processos (dels que en dóna suport directe)

- [SPC03 – Ensenyament i aprenentatge BATX](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Reunions del nivell corresponent
- Reunions tutories

Càrrecs que acompanya

- Tutories del nivell corresponent
- Equips docents del nivell corresponent

3.5.4. Coordinació FP

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius corresponents
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

Funcions

- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del territori on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Col·laborar amb l'establiment i manteniment de relacions amb l'OPE de Manlleu, l'Ajuntament de Manlleu i altres administracions locals, institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per cooperar i establir aliances.
- Gestionar la correcta implantació i consolidació dels serveis derivats dels programes relacionats amb la FP impulsats per les administracions corresponents juntament amb el/la Director/a i el/la cap d'estudis professorat (POT, proves accés, assessorament i reconeixement, acredita't entre d'altres), així com la col·laboració de la coordinació reconeixement experiència laboral FP. Cal que promogui el servei i vetlli per la informació a les persones interessades, revisant la documentació d'aspirants, assegurant la qualitat del procés i analitzant les enquestes de satisfacció, gestionant reclamacions, la memòria

anual, el calendari i col·laborant en la gestió de certificacions i expedients. Programar, organitzar i coordinar el serveis i les proves d'avaluació que es portin a terme.

- Organitzar i gestionar la borsa de treball del centre.
- Col·laborar amb coordinació de qualitat i el/la Director/a per gestionar la carta de serveis del centre.
- Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball de l'alumnat (cicles formatius, IFE i PFI-PTT) i a promoure la seva inserció laboral, exercint com a interlocutor amb els serveis territorial al respecte.
- Vetllar per la prospecció d'empreses per l'estada a l'empresa dual modalitat general i modalitat intensiva, així com per l'acollida a alumnat d'altres centres internacionals amb qui es col·labori.
- Acompanyar el cap d'estudis en la convocatòria i gestió del procés de selecció d'alumnat per gaudir de l'estada a l'empresa en format intensiu, així com en la formació de noves tutories d'empresa en aquesta modalitat. També realitza els convenis per aquest tipus de formació.
- Vetllar per l'adequació de les accions de les tutories de l'estada a l'empresa i presidir les reunions d'aquestes tutories. Proporcionar la normativa sobre l'estada a l'empresa actualitzada al professorat i cooperar amb els tutors/es en la resolució de dubtes.
- Avalua la idoneïtat de les empreses on l'alumnat pot realitzar l'estada a l'empresa en col·laboració de les tutories d'estada a l'empresa.
- Planifica i distribueix els llocs on l'alumnat realitzarà l'estada a l'empresa en col·laboració amb els equips docents corresponents.
- Administrar el programa de gestió (sBid) corresponent de l'estada a l'empresa.
- Proposar al/la Director/a les exempcions de l'estada a l'empresa.
- Vetllar perquè l'alumnat que realitzi l'estada a l'empresa conegui i compleixi la normativa en relació a la prevenció de riscos laborals del centre de pràctiques.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- Proporcionar suport a la gestió de llocs de treball per competències de les empreses.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

- [PC02 - Ensenyament / Aprenentatge ESO, BAT, cicles i altres estudis](#)
- [PS06 – Gestió d'empreses col·laboradores transició al treball](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Reunions tutories FCT
- Reunions d'altres procediments relacionades amb les seves funcions (assessorament i reconeixement, POT,...)

Càrrecs que acompanya

- Tutories FCT
- Professorat participant en processos d'acreditació de competències professionals

3.5.5. Coordinació estratègia digital

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixements digitals, en equips informàtics i xarxes a nivell avançat
- Capacitat per la innovació, planificació, comunicació i organització.
- Compromís amb l'aprenentatge permanent i la millora contínua.

Funcions

- Assessorar a l'equip directiu del centre en l'establiment dels criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, a més de col·laborar amb el/la secretari/a en l'elaboració del seu inventari.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Aplicar mesures per salvaguardar la informació i protegir la xarxa informàtica del centre.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Gestionar el Google Apps del centre (crear usuaris, contrasenyes, grups, etc.)
- Gestionar el Moodle del centre (grups, cohorts, etc.) en col·laboració amb el/la responsable estratègia digital de FP.
- Gestionar la fotocopiadora del centre (usuaris, còpies, instal·lació de la impressora, etc.).
- Col·laborar amb el/la Director/a i el/la cap d'estudis professorat en l'acollida del nou professorat respecte les eines digitals del centre aplicant el protocol de benvinguda de la comissió d'estratègia digital.
- Al professorat nouvingut li lliurarà les claus d'accés a ordinadors, moodle i servei de fotocòpies (s'entrega prèviament el document d'alta serveis de xarxa o es comunica via correu electrònic).
- Fer la posada a punt i manteniment dels portàtils dels ordinadors del centre.
- Coordinar i planificar les tasques de l'informàtic del Departament d'Educació.
- Col·laborar amb la coordinació de comunicació i promoció per gestionar les eines digitals del centre (pàgina web, xarxes socials...).
- Promoure i gestionar els/les delegats/des digitals.
- Convocar i presidir la comissió d'estratègia digital, coordinant les actuacions de el/la responsable estratègia digital de FP.
- 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 i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- 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.
- 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.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- Exercir la coordinació del programa d'innovació "Tecnologies digitals per a l'aprenentatge" vetllant pel compliment dels compromisos corresponents.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Pla TAC del centre

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [PS04 – Gestió sistemes informàtics](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Comissió d'estratègia digital

Càrrecs que acompanya

- Responsable estratègia digital de FP

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

3.5.6. Coordinació LIC

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida. - Domini de la llengua catalana i coneixement d'altres llengües. - Coneixement digital a nivell d'usuari.
Funcions
- Promoure, coordinadament amb l'assessor/a LIC, en la comunitat educativa i en col·laboració amb l'entorn, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. - Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre. - Coordinar el treball que es realitza amb l'alumnat que assisteix a l'Aula Acollida. - Coordinar les activitats de suport acadèmic com l'estudi assistit (inscripció i assistència) i vetllar per a una bona coordinació entre el professorat d'estudi assistit i els/les tutors/es individuals de l'alumnat que hi assisteix. - Col·laborar amb la coordinació pedagògica de BATX/ESO i FP en la revisió i avaluació del Projecte Lingüístic de Centre (PLC) - Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Projecte Lingüístic de Centre - Pla lectura de centre
Càrrecs que acompanya
- Tutoria aula d'acollida

3.5.7. Coordinació d'activitats i sortides

Càrrec no reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida - Coneixement de proveïdors d'activitats i serveis relacionats - Coneixements digitals avançats
Funcions
- Incloure en la PGAC les activitats i sortides i serveis extraescolars, tenint en compte les directrius marcades pel Consell Escolar i recollint les propostes del Claustre, dels departaments, dels representants de famílies i del Consell de delegats/des. - A l'inici de curs o quan s'organitzi l'activitat/sortida/taller vetllar i revisar-les totes i que constin a l'aplicatiu de gestió corresponent, i fer-ne el seguiment juntament amb els/les caps de departament. - Informar a Cap d'Estudis professorat de les activitats i de l'alumnat que no va a la sortida per tal d'organitzar les guàrdies dels dies de sortides i viatges. - Registrar al Google Calendar la informació de les activitats ja concertades informant d'aquesta manera a l'alumnat, les famílies els docents i el personal PASS de l'institut. - Recordar les activitats de la propera setmana enviant un e-mail a cap d'estudis professorat i alumnat coordinadores pedagògiques ESO/BATX i FP. - Sol·licitar els pressupost d'autocars i informar a l'empresa de transports de les activitats (dia, horari, número de places). - Gestionar l'assistència de l'alumnat (horaris, grups) a la plataforma digital de gestió.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 33 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Col·laborar amb la coordinació pedagògica en la selecció de tallers i activitats a realitzar.
- Coordinar tallers amb coordinadors/es de nivell
- Contactar amb les entitats que realitzen els tallers per planificar el calendari tot coordinant-se amb la Coordinació pedagògica.
- Col·laborar amb el professorat implicat en l'organització i logística de les activitats complementàries que es realitzin fora del centre (horari, professorat acompanyant...)
- Gestionar el transport de les sortides (Sol·licitar els pressupost d'autocars, juntament amb el secretari) i informar a l'empresa de transports de les activitats (dia, horari, número de places).
- Realitzar i repartir als/les tutor/es de grup la carta informativa a les famílies sobre les quotes de sortides.
- Coordinar i recollir, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria Final.
- Enviar i recollir la valoració del qüestionari passat al professor/a responsable de la sortida.
- Recollir el llistat d'alumnat que ha anat a la sortida per tal que el Secretari/a faci la devolució del pagament, si pertoca.
- Gestionar el procés mitjançant la lògica REDAR.
- Promoure i coordinar les activitats culturals, esportives, viatges i intercanvis en col·laboració amb el professorat responsable, els departaments, el Consell de delegat/des i l'associació de famílies d'alumnat.
- Coordinar les activitats complementàries i extraescolars, juntament amb la coordinació pedagògica i Direcció, planificant l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Google Sheets on registra la gestió de sortides, activitats i tallers del centre
- Protocol Activitats i Sortides

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [PS03 – Gestió activitats i sortides extraescolars.](#)

3.5.8. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixements i experiència en matèria de prevenció de riscos laborals
- Disposar de la formació en seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals (nivell bàsic).

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals del departament d'Educació i les instruccions de el/la Director/a.
- Elaborar i revisar el pla d'emergència, juntament amb l'equip directiu.
- Revisar el procediment de malaltia o accident, juntament amb l'equip directiu.
- Col·laborar i/o proposar els plans de contingència, juntament amb l'equip directiu, si s'escau.
- Planificar, implementar i valorar els simulacres d'evacuació., juntament amb l'equip directiu.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola, d'acord amb les orientacions del Departament, per tal que sempre tingui el material adient per poder atendre amb èxit qualsevol incident que pugui ocórrer.
- Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials, juntament amb l'equip directiu.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral" en col·laboració amb el/la director/a i si s'escau secretaria.
- Comunicar als serveis territorials qualsevol canvi en les infraestructures i els equipaments de l'institut, junt amb l'equip directiu.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 34 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial junt amb el director/a
- Registrar i analitzar incidents, accidents i malalties professionals en el centre, incloent els casos derivats de la COVID19, juntament amb l'equip directiu.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre i en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar juntament amb el departament d'educació en el control integrat de plagues urbanes.
- Informar dels riscos professionals i donar la informació necessària en matèria de prevenció del risc a les persones del centre.
- Proporcionar la informació als i les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar de condicions insegures que puguin esdevenir, prendre accions per resoldre les incidents o condicions insegures amb coordinació amb la direcció del centre, així com controlar l'estat de les avaluacions de riscos i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Participar en les reunions, xarxes i jornades que convoqui el departament d'educació en matèria de riscos i salut.
- Proposar les avaluacions de riscos al serveis territorials i col·laborar en la seva realització.
- Mantenir informat l'equip humà del centre en matèria de riscos a les instal·lacions i al lloc de treball.
- Participar i informar de les auditories en matèria de riscos, si s'escau.
- Col·laborar amb l'equip directiu i la coordinació de qualitat per implementar accions encaminades a la certificació ISO 45001.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Pla d'emergència de centre
- Pla de contingència si s'escau
- Pla d'autoprotecció si s'escau
- Memòria de la coordinació de riscos laborals.
- Procediment en cas de malaltia o accident

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [PS10 - Prevenció riscos laborals](#)

3.5.9. Coordinació de sostenibilitat

Càrrec no reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixements i experiència en gestió medioambiental.
- Competències que li permetin implementar, seguir i formar a nivell de la ISO 14001
- Coneixements digitals usuari bàsic

Funcions

- Sensibilitzar i implicar la comunitat educativa per tal que incorpori els principis i valors de la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida escolar
- Consolidar unes línies estratègiques per treballar de forma transversal l'educació per la sostenibilitat amb definició d'objectius.
- Col·laborar o assessorar diferents projectes relacionats amb la sostenibilitat de diferents assignatures.
- Coordinar, gestionar i difondre les activitats relacionades amb la sostenibilitat i el projecte escoles verdes.
- Generar i participar en projectes de millora de l'entorn.
- Col·laborar amb l'equip directiu i la coordinació de qualitat per implementar accions encaminades a la certificació ISO 14001.
- Participar en les reunions, xarxes i jornades que convoqui el departament d'educació en matèria de sostenibilitat, medi ambient i escoles verdes.
- Promoure i gestionar els/les delegats/des verds/es.
- Vetllar per la correcta recollida de residus del centre.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final,

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 35 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

incloent indicadors ambientals de residus i consums.

- Promoure i fer seguiment d'actuació d'ordre i neteja, dins l'institut i l'entorn.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Memòria de la coordinació de mediambient

Processos (dels que n'és responsable directa)

- [SPE07 – Gestió ambiental](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Delegats/des verds/es

3.5.10. Coordinació mobilitat i cooperació internacional (FP).

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Coneixements de llengua anglesa amb un nivell mínim de B2.
- Experiència en projectes d'internacionalització.
- Competència digital a nivell d'usuari

Funcions

- Promoure la detecció de necessitats de mobilitats i projectes d'internacionalització a la FP, així com col·laborar en la millora de l'estratègia d'internacionalització del centre.
- Fer el seguiment, avaluar i revisar si s'escau del pla d'internacionalització del centre.
- Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'oportunitats de mobilitat internacional (pràctiques per alumnat, formació per professorat, experiències de voluntariat, altres).
- Liderar, mediar i gestionar els projectes d'internacionalització de la FP en col·laboració amb el professorat implicat, assessorant-los en el que convingui i ajudant en la recerca de socis.
- Coordinant l'acollida/pràctiques de professorat i/o alumnat de socis estrangers.
- Gestionar la selecció de participants en els projectes.
- Assessorar i supervisar els participants (professorat, alumnat, tutors/es si s'escau).
- Gestionar la logística de la mobilitat (viatge), el suport lingüístic i cultural dels participants.
- Col·laborar amb el/la secretari/a en la supervisió dels pressupostos del projecte.
- Gestionar les sol·licituds de les beques pels projectes, a més de gestionar la plataforma digital d'aquestes.
- Ser tutor/a de FCT per tal de supervisar les pràctiques d'alumnat a països estrangers.
- Gestionar les Cartes de mobilitat europees que es consideri (ECHE, VET...)
- Mantenir i promocionar relacions amb el Departament d'Educació (àrea mobilitat internacional FP) i participant en la xarxa de mobilitat internacional, el SEPIE, socis d'acollida i col·laboracions amb altres centres, i el/la coordinador/a de FP per supervisar i homologar les empreses estrangeres així com vetllar pel funcionament de l'sBid en el cas de mobilitats d'alumnat en pràctiques.
- Recollir les experiències, documentar-les, arxivar-le i gestionar-ne la difusió dels diferents projectes a nivell intern (memòries) i extern (pàgina web, xarxes socials...).
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Pla internacionalització, juntament amb el Cap d'estudis professorat.

Processos (dels que n'és responsable directa)

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 36 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

- PC04 – Gestió de la internacionalització del centre
Reunions que presideix (convocatòria, acta)
- Comissió internacionalització de FP
Càrrecs que acompanya
- Professorat implicat en projectes internacionals
Comissions que acompanya
- Comissió internacionalització de FP

3.5.11. Coordinació intercanvi i projectes estranger (ESO/BATX)

Càrrec no reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Coneixements de llengua anglesa amb un nivell mínim de B2. - Experiència en projectes d'internacionalització. - Competència digital a nivell d'usuari
Funcions
- Promoure la detecció de necessitats de mobilitats i projectes d'internacionalització a la ESO/BATX, així com col·laborar en la millora de l'estratègia d'internacionalització del centre. - Fer el seguiment, avaluar i revisar si s'escau del pla d'internacionalització del centre juntament amb el cap d'estudis professorat i la coordinació de mobilitat FP. - Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'oportunitats de mobilitat internacional. - Liderar, mediar i gestionar els projectes d'internacionalització de la ESO/BATX en col·laboració amb el professorat implicat, assessorant-los en el que convingui i ajudant en la recerca de socis. - Coordinant l'acollida de professorat i/o alumnat de socis estrangers així com els intercanvis que s'escaiguin. - Col·laborar amb el/la secretari/a en la supervisió dels pressupostos del projecte. - Gestionar les sol·licituds de les beques pels projectes, a més de gestionar la plataforma digital d'aquestes. - Mantenir i promocionar relacions amb el Departament d'Educació (àrea mobilitat internacional), el SEPIE, socis d'acollida i col·laboracions amb altres centres. - Promocionar i gestionar els processos relacionats amb la plataforma etwinning. - Recollir les experiències, documentar-les, arxivar-le i gestionar-ne la difusió dels diferents projectes a nivell intern (memòries) i extern (pàgina web, xarxes socials...) - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Pla internacionalització del centre, juntament amb el Cap d'estudis professorat.
Processos (dels que n'és responsable directa)
- PC04 – Gestió de la internacionalització del centre (en col·laboració amb la coordinació mobilitat FP)
Reunions que presideix (convocatòria, acta)
- Comissió internacionalització de ESO/BATX
Càrrecs que acompanya

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 37 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Professorat implicat en projectes internacionals

Comissions que acompanya

- Comissió internacionalització de ESO/BATX

3.5.12. Coordinació coeducació

Càrrec no reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Incloure la perspectiva de gènere com a visió educativa
- Coneixements en coeducació

Funcions

- Potenciar la inclusió de la perspectiva de gènere al centre impulsant accions coeducatives a tots nivells i assessorant l'equip directiu i l'equip docent.
- Promoure la detecció de necessitats respecte la igualtat de gènere al centre.
- Gestionar el Pla d'igualtat del centre, coordinant les accions que es realitzin a totes les etapes i nivell del centre.
- Elaborar la memòria anual del pla d'igualtat del centre, incloent la recollida de les accions, documentar-les i gestionant-ne la difusió a nivell intern i extern.
- Preparar i gestionar les reunions amb la comissió d'igualtat de gènere i coeducació del centre, si aquesta es considera necessària pel centre.
- Coordinar les formacions respecte aquest àmbit impulsades tan a nivell intern com a nivell extern.
- Assessorar i gestionar l'aplicació del protocol de violències de gènere del centre.
- Coordinar-se amb el responsable del consell escolar respecte la coeducació del centre, informant de les accions que es realitzen.
- Coordinar-se amb les institucions externes relacionades amb l'àmbit.
- Promoure i gestionar els/les delegats/des de coeducació.
- Ser el/la referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Pla d'igualtat de centre, juntament amb el/la cap d'estudis professorat.
- Protocol de detecció, valoració i intervenció de les violències de gènere.

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Comissió d'igualtat de gènere i coeducació del centre.

Càrrecs que acompanya

- Professorat que forma part de la comissió d'igualtat de gènere i coeducació del centre.

Comissions que acompanya

- Comissió d'igualtat de gènere i coeducació del centre.

3.5.13. Coordinació de comunicació

Càrrec no reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat comunicadora a nivell avançat

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 38 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Competència digital a nivell avançat
Funcions
- Col·laborar amb el/la Director/a i la coordinació estratègia digital en la gestió del pla de comunicació del centre i el PE-Estratègia digital. - Determinar com i qui canalitza la informació que arriba i es genera al centre. (Persones, departaments i grups d'interès). - Coordinar el pla de màrqueting i imatge corporativa, quan s'escaigui. - Establir unes pautes per normalitzar la distribució de la documentació externa a l'INS Antoni Pous i Argila, indistintament del mitjà pel qual arribi. - Determinar l'acció per potenciar i controlar les relacions externes i la promoció de l'institut. - Recollir les experiències i activitats significatives del centre i fer-ne la difusió a través dels mitjans que es considerin oportuns (pàgina web, xarxes socials, mitjans locals...) - Col·laborar amb l'equip directiu per planificar actes de promoció del centre (jornada portes obertes, fires de promoció de centres, dissenyar i elaborar material publicitari, avisos de pre-inscripcions...). - Gestionar i publicar els comunicats de crisi segons situació (actuació en nevades, vaga, COVID...) - Millorar els canals de Comunicació Interna (facilitar i potenciar la participació de tots els membres, fomentar el diàleg i fer ús de tots aquells recursos que ajudin a simplificar els processos comunicatius) - Col·laborar amb la coordinació de FP amb la carta de serveis - Actualització del material publicat, en cas d'emergència sanitària. - Proposar obsequis de centre. - Vetllar per fomentar el bon ús de la imatge corporativa del centre, a partir de propostes i coordinació de de campanyes i materials. - Vetllar per la imatge interna del centre. - Disposar de radars per conèixer i comunicar beques, concursos i premis que permetin reconèixer el servei i les activitats que es realitzen a l'institut. - Crear l'arxiu de material fotogràfic i audiovisual de l'institut. - Vetllar per la comunicació utilitzant els canals més adequats i efectius per difondre les activitats relacionades amb la sostenibilitat i el medi ambient. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Pla de comunicació, juntament amb el/la Director/a. - Protocol promoció externa a través de les TAC, juntament amb el/la Director/a i la coordinació estratègia digital.
Processos (dels que n'és responsable directa)
- PE03 – Gestió de la comunicació i promoció, juntament amb el/la Director/a.

3.5.14. Orientador/a FP

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Coneixements de psicopedagogia avançats - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
Funcions Orientador/a FP CFGM
• ENLLAC a les funcions • Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Mirar ENLLAC

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

Processos (dels que n'és responsable conjuntament cap departament orientació)

-

3.5.15. Cap departament àmbit/cicle

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Expertesa en la matèria o àrea corresponent
- Competència digital a nivell d'usuari

Funcions comunes

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual. Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta a la plataforma de gestió, fent el seguiment de l'execució dels acords.
- Elaborar el/la pla anual/memòria del departament de manera que es planifiquin els objectius a l'inici de curs, se'n faci la revisió durant el curs i la valoració al finalitzar-lo.
- Coordinar el procés de concreció del currículum (competències desglosats per cursos i amb la corresponent gradació)
- Coordinar l'elaboració, actualització i revisió de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació. Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del departament i a la coordinació pedagògica. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
- Assegurar la creació dels seguiments de les programacions i comprovar que els professorat el té actualitzat.
- Vetllar per la coherència del currículum i les harmonitzacions de les programacions al llarg de cada etapa.
- A l'inici de curs vetllar/revisar que totes les sortides i activitats constin a l'aplicatiu de gestió corresponent, i fer-ne el seguiment juntament amb la coordinació d'activitats i sortides.
- Coordinar les tutories de treball de recerca.
- Vetllar perquè els criteris d'avaluació estiguin penjats al Moodle de cada curs.
- Analitzar els resultats de cada avaluació i si s'escau, proposar millores.
- Assegurar que s'informa a la coordinació pedagògica de l'alumnat pendent de cada matèria i nivell.
- Preveure el material necessari per la recuperació de les matèries pendents.
- Coordinar la fixació de competències, criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar al/la cap d'estudis professorat per a la seva tramitació.
- Vetllar per tal que el professorat del departament disposi activitats per l'alumnat a fer al EVA corresponent (moodle, Classroom, etc.) de cada assignatura/mòdul en cas que el/la professor/a corresponent presenti una absència imprevista i no hagi pogut disposar tasques per l'alumnat a la plataforma digital de gestió.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament i proposar la compra de material inventariable.
- Donar a conèixer les referències bibliogràfiques i el material didàctic que arribi al departament.
- Fomentar un bon clima de treball entre els diferents membres del Departament, potenciant l'escolta activa i procurant trobar espais informals de trobada i coneixença.
- Acompanyar el professorat del departament en la seva pràctica educativa. Especialment al professorat nouvingut, amb un acompanyament més intensiu en forma de mentoratge si s'escau, sobretot a l'inici de la seva estada al centre, i amb el suport de la resta de membres del departament i si s'escau del Cap d'estudis i de la Coordinació pedagògica.
- Assegurar que un membre de l'equip directiu o el/la Cap de Departament l'acompanyarà en l'inici de la primera classe si és possible.
- Coordinar, si s'escau, les accions d'el/la cap de seminari.
- Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- Fer d'enllaç entre el Departament i la Comissió Pedagògica
- Assegurar que els materials formatius elaborats i les aules moodles es mantenen i estan disponibles per al professorat

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 40 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- Recollir informació sobre els coneixements i habilitats del personal del departament.
- Informar i vetllar a la resta de membres del departament o àmbit sobre els mitjans (EPIS, Kits d'emergència) i protocols de què disposa l'INS respecte a temes de seguretat, Salut i Medi Ambient.
- Vetllar perquè el document de presentació de la matèria s'inclougui la normativa concreta en relació a prevenció de riscos (especialment laboratoris, tecnologia, ed. física)
- Vetllar perquè les pràctiques de laboratori i taller incloguin les mesures de seguretat entorn reactius, eines i equips utilitzats, així com vetllar pel manteniment i assegurar les revisions periòdiques de la maquinària del departament.
- Vetllar perquè els espais i els materials propis del departament compleixin les normatives en matèria de salut i seguretat i medi ambient. Així com també informar a professorat i alumnat perquè en facin un ús adequat.
- Identificar i informar de riscos que puguin derivar de les sessions formatives (classes) així com dels espais, materials i equipaments pròpys del departament.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Funcions específiques cap departament orientació

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual. Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta a la plataforma de gestió, fent el seguiment de l'execució dels acords.
- Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.
- Coordinar el procés de concreció del currículum (competències desglosados per cursos i amb la corresponent gradació)
- Coordinar l'elaboració, actualització i revisió de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació. Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del departament i a la coordinació pedagògica. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
- Vetllar per la coherència del currículum i les harmonitzacions de les programacions al llarg de cada etapa, així com per tal que els i les membres del departament facin el seguiment de les programacions.
- A l'inici de curs vetllar/revisar que totes les sortides i activitats constin a l'aplicatiu de gestió corresponent, i fer-ne el seguiment juntament amb la coordinació d'activitats i sortides.
- Vetllar perquè els criteris d'avaluació estiguin penjats al Moodle de cada curs.
- Coordinar la fixació de competències, criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar al/la cap d'estudis professorat per a la seva tramitació.
- Vetllar per tal que el professorat del departament disposi activitats per l'alumnat a fer al moodle de cada assignatura/mòdul en cas que el/la professor/a corresponent presenti una absència imprevista i no hagi pogut disposar tasques per l'alumnat a la plataforma digital de gestió.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament i proposar la compra de material inventariable.
- Donar a conèixer les referències bibliogràfiques i el material didàctic que arribi al departament.
- Realitzar el mentoratge del professorat novell, juntament amb el/la Cap d'estudis professorat, donant suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitant-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurant-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries/mòduls assignats. Oferir la possibilitat d'assistir a l'aula i acompanyar-lo en la seva, si s'escau.
- Acompanyar el professorat novell, fent un recorregut per les instal·lacions del centre, fent èmfasi en aquells espais on desenvoluparà la seva activitat docent, de departament i de guàrdia.
- Assegurar que un membre de l'equip directiu o el/la Cap de Departament l'acompanyarà en l'inici de la primera classe si és possible.

- Coordinar, si s'escau, les accions d'el/la cap de seminari.
- Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- Fer d'enllaç entre el Departament i la Comissió Pedagògica.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Funcions específiques cap departament FP

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual. Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta a la plataforma de gestió, fent el seguiment de l'execució dels acords.
- Coordinar l'elaboració, actualització i revisió de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació. Tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del departament i a la coordinació pedagògica. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny).
- Vetllar per les harmonitzacions de les programacions, i que els i les membres del departament facin el seguiment de les programacions.
- Fer el seguiment i revisar la concreció curricular de l'ensenyament professional corresponent, juntament amb la coordinació pedagògica de FP.
- Vetllar perquè els criteris d'avaluació estiguin penjats al Moodle de cada curs.
- Vetllar per tal que el professorat del departament disposi activitats per l'alumnat a fer al moodle de cada assignatura/mòdul en cas que el/la professor/a corresponent presenti una absència imprevista i no hagi pogut disposar tasques per l'alumnat a la plataforma digital de gestió.
- Coordina les sortides i activitats de l'ensenyament professional corresponent i supervisa que constin en l'aplicatiu, fer-ne el seguiment juntament amb la coordinació d'activitats.
- Comentar a nivell de departament els resultats obtinguts per part de l'alumnat en l'aprenentatge dels crèdits/mòduls impartits pel departament i proposar-ne actuacions de millora.
- Coordinar les actuacions dels/les tutors/es i els equips docents de FP seguint els acords presos amb la coordinació pedagògica FP.
- Col·laborar amb l'equip de tutors/es i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estigui implicat l'alumnat de FP.
- Fomentar la cohesió dels equips que coordina (Equip docent, tutors/es)
- Assistir a les reunions de la comissió de convivència i fer traspass als components del Departament.
- Vetllar perquè les estadístiques d'avaluació s'omplin correctament, revisant el resultat de les avaluacions i dinamitzant les propostes de millora per part dels equip docents.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar al/la cap d'estudis professorat per a la seva tramitació.
- Fer d'enllaç entre el Departament i la Comissió Pedagògica.
- Participar en les reunions de coordinació pedagògica FP.
- Coordinar juntament amb la Coordinació pedagògica FP el desenvolupament i avaluació de les activitats del Pla d'acció tutorial i que es registri les actuacions en l'eina PAT.
- Fer la memòria i recollir els indicadors pertinents.
- Revisar la documentació estratègica que correspon al procés d'ensenyament/aprenentatge (concreció curricular, guia de l'alumnat, sí s'escau...)
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a i/o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Funcions específiques Coordinació IFE

- Elaboració de l'horari de l'equip docent d'IFE i de l'alumnat
- Vetllar pel procés de preinscripció i matrícula, en què revisa els criteris per accedir-hi a IFE
- Vetllar pel SHEETS de qualificacions i butlletins d'IFE, mentre no s'integri a ESFERA.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Memòria del departament corresponent
- Manual de serveis

Cap de departament FP - Processos (dels que en dóna suport directe)

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- PC02 - Ensenyament / Aprenentatge ESO, BAT, cicles i altres estudis
Reunions que presideix (convocatòria, acta)
- Departament corresponent - Cap de departament FP: Equips docents de 1r i 2n curs
Càrrecs que acompanya
- Professorat del departament corresponent - Cap de departament FP - Tutories del cicle corresponent

3.5.16. Cap de seminari àmbit

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Expertesa en la matèria o àrea corresponent - Competència digital a nivell d'usuari
Funcions
- Les que li delega el/la cap del departament corresponent. - Convocar i presidir les reunions del seminari i fer-ne la programació anual. Preparar l'ordre del dia de les reunions del seminari, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta a la plataforma de gestió, fent el seguiment de l'execució dels acords. - Col·laborar amb el cap de departament en el pla anual del departament i la memòria del curs. - Coordinar el procés de concreció del currículum del seminari (competències desglossats per cursos i amb la corresponent gradació) - Coordinar l'elaboració, actualització i revisió de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació del seminari. Supervisar i validar les programacions del seminari, tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del seminari i a la coordinació pedagògica. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent. - Vetllar per la coherència del currículum i les harmonitzacions de les programacions al llarg de cada etapa, així com per tal que els i les membres del seminari facin el seguiment de les programacions. - A l'inici de curs vetllar/revisar que totes les sortides i activitats del seminari que constin a l'aplicatiu de gestió corresponent, i fer-ne el seguiment juntament amb la coordinació d'activitats i sortides. - Vetllar perquè els criteris d'avaluació estiguin penjats al Moodle de cada curs. - Coordinar la fixació de competències, criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries del seminari i vetllar per la seva coherència. - Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent. - Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del seminari i les farà arribar al/la cap de departament perquè aquest les faci arribar al/la cap d'estudis professorat per a la seva tramitació. - Vetllar per tal que el professorat del seminari disposi activitats per l'alumnat a fer al moodle de cada assignatura/mòdul en cas que el/la professor/a corresponent presenti una absència imprevista i no hagi pogut disposar tasques per l'alumnat a la plataforma digital de gestió. - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del seminari i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic. - Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del seminari i proposar la compra de material inventariable al cap de departament. - Donar a conèixer les referències bibliogràfiques i el material didàctic que arribi al seminari. - Realitzar el mentoratge del professorat novell, juntament amb el/la Cap d'estudis professorat, donant suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitant-li la informació sobre el funcionament del seminari i lliurant-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries/mòduls assignats. Oferir la possibilitat d'assistir a l'aula i acompanyar-lo en la seva, si s'escau.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 43 de 95
---	-----------------------	-------------------	------------------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

- Acompanyar el professorat novell, fent un recorregut per les instal·lacions del centre, fent èmfasi en aquells espais on desenvoluparà la seva activitat docent, del seminari i de guàrdia.
- Assegurar que un membre de l'equip directiu o el/la Cap de Departament i/o cap de seminari l'acompanyarà en l'inici de la primera classe si és possible.
- Fer d'enllaç entre el seminari i el Departament i si s'escau amb la Comissió Pedagògica
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Memòria del departament corresponent (col·laborar aportant la informació del seminari).

Processos (dels que en dona suport directe)

- [PC02 - Ensenyament / Aprenentatge ESO, BAT, cicles i altres estudis](#)

Reunions que presideix (convocatòria, acta)

- Reunió del seminari corresponent
- Reunió departament conjuntament amb el cap de departament si s'escau

Càrrecs que acompanya

- Professorat del seminari corresponent

3.5.17. Responsables material/manteniment .

Càrrec no reconegut administrativament pel Departament d'Educació

- Manteniment Taller TAPSD
- Manteniment material fungible i magatzem FP
- Manteniment Aules Tecnologia
- Manteniment Laboratoris

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de planificació i organització
- Competència digital a nivell usuari

Funcions

- Mantenir l'inventari actualitzat dels espais assignats.
- Coordinar i controlar la compra de material necessari al llarg del curs amb l'aprovació del/la secretari/a del centre.
- Supervisió del manteniment i ordre dels espais corresponents.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Inventari dels espais que gestionen dins l'inventari del departament corresponent

3.5.18. Coordinació biblioteca escolar

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de planificació i organització
- Competència digital a nivell d'usuari

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 44 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

Funcions
- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu. - Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PEC. - Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis. - Liderar i impulsar la comissió de biblioteca. - Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca. - Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions. - Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació. - Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos. - Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge. - Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin. - Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius... - Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies. - Fer el seguiment dels prestatats fets tant de la biblioteca com de la biblioteca de la peixera - Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Pla de lectura de centre, juntament amb coordinació LIC
Processos (dels que n'és responsable directa)
- PS02 – Gestió de la biblioteca
Reunions que presideix (convocatòria, acta)
- Comissió biblioteca
Comissions que acompanya
- Comissió biblioteca

3.5.19. Coordinació reconeixement experiència laboral FP

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de planificació i organització - Coneixements sobre processos de reconeixement d'experiència laboral. - Competència digital a nivell d'usuari
Funcions
- Gestionar la correcta implantació i consolidació dels serveis d'assessorament i reconeixement i acredita't, o similars, en col·laboració de la coordinació FP. - Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment juntament amb la coordinació de FP. - Gestionar la cerca de professorat/experts que realitzin les accions d'assessorament i avaluació/reconeixement, en col·laboració amb la coordinació de FP i els caps de departament dels cicles corresponents.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 45 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Gestionar la documentació que generin els processos corresponents juntament amb la coordinació de FP..
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Documentació relacionada amb els processos corresponents, en col·laboració de la coordinació de FP i les administratives del centre.

3.5.20. Coordinació servei comunitari

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona

Funcions

- Coordinar i liderar al professorat implicat en la programació i implementació de les activitats i accions del servei comunitari que s'imparteix a l'ESO.
- Contactar amb el CRP d'Osona per la registrar les entitats que l'alumnat demana.
- Coordinar la WEB de l'Ajuntament de Manlleu on es registren les entitats del municipi que ofereixen espai on fer servei comunitari per a l'alumnat. Aquest hi busca on fer el servei (hi contacta, acorden dates i horaris) i la coordinació ho verifica.
- Coordinar la dedicació horària i procediment per exposar i avaluar el servei comunitari dins la matèria "Cultura i Valors".
- Realitzar la memòria de la coordinació anual.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Memòria de la coordinació

3.5.21. Coordinació pla català esport

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Coneixement del pla català de l'esport
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement de les diferents administracions consell esportiu d'osona i consell català de l'esport

Funcions

- Informar i promoure l'activitat física i l'esport entre els infants i joves (setembre)
- Assistir Programa Jornada Formativa inici de curs del PCEE (setembre)
- Renovar la participació anual en el PCEE per poder seguir col·laborant en la promoció de l'activitat física i l'esport entre els infants i joves. Aplicatiu consell català de l'esport (setembre)
- Portar la renovació com a participants al consell esportiu d'Osona (octubre)
- Omplir i pactar amb el consell esportiu d'Osona la fitxa de seguiment de l'ajut econòmic que es rep del consell català de l'esport (desembre)
- Omplir la fitxa d'activitats i participants (excel) i enviar al comissionat (octubre)
- Fer seguiment i emplenar l'informe-memòria del Pla Català d'Esport a l'Escola amb les diferents activitats realitzades i enviar-ho al comissionat: activitat contínua, activitat discontinua i activitat puntual (juny)
- Realitzar la comanda de material esportiu que s'hagi pactat en l'ajut econòmic (juny)
- Assistir (dret a votació com representant de l'associació esportiva) a l'ASSEMBLEA ORDINÀRIA del CONSELL ESPORTIU D'OSONA (juliol)
- Promoure entre l'alumnat major de 16 anys la possibilitat de formar-se (cursos CIATE) com a dinamitzadors (monitors) del pla català de l'esport (setembre-juny)

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 46 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Coordinar les activitats extraescolars de caire esportiu (Futbol-net, piscina...)
- Responsabilitzar-se dels documents:
 - Renovació com a participants (pdf generat amb aplicatiu)
 - Fitxa de seguiment de l'ajut econòmic (pdf)
 - Fitxa d'activitats i participants (excel)
 - Informe-memòria (pdf generat amb aplicatiu)
- Vetllar pel bon funcionament del Futbol-Net.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

Pla Català de l'Esport (memòria)

3.5.22. Coordinació plataforma digital de gestió

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Coneixement digital a nivell alt
- Coneixement de la plataforma digital de gestió molt alt

Funcions

- Actualitzar els coneixements del centre sobre les potencialitats de la plataforma digital de gestió assistint a les formacions oportunes i informar-ne a l'equip directiu,
- Revisar els grups de càrrecs (apartat de gestió) i assignar-hi la persona (professorat i/o alumnat) que correspon a cada grup.
- Actualitzar els grups de reunions amb la persona amb permís per convocar i el grup de persones que han d'assistir a la reunió, també revisar qui té permís de visualització.
- Assignar el professorat a les programacions corresponents.
- Crear els grups horaris del curs actual i assignar a cada grup horari l'alumnat pertinent.
- Gestionar canvis grups, horaris i altres a la plataforma digital de gestió respecte tots els estudis del centre tant a principi com durant el curs, juntament amb la col·laboració del cap d'estudis professorat i les coordinacions pedagògiques d'ESO/BATX i FP.
- Preparar els informes que estiguin vigents pel curs que s'està realitzant, sobretot tenint present l'informe de les famílies de 1r d'ESO.
- Vetllar perquè la direcció faci les importacions d'alumnat sobretot a inici de curs i al llarg del curs quan hi ha noves incorporacions d'alumnat.
- Al mes de setembre vetllar perquè l'assistència de tots els estudis del centre estigui tot correcte.
- Entrar l'alumnat de SIEI, acollida i les exempcions d'ESO, BAT i FP, posar-los les exempcions pertinents segons el seu horari individualitzat, per tal que l'assistència sigui correcte.
- Generar els usuaris dels pares i mares de l'alumnat per poder-ho entregar a les reunions d'inici de curs.
- Generar els usuaris d'alumnat i famílies que s'incorporen al llarg del curs.
- Revisar que l'alumnat dels diferents estudis tingui assignat el canal pel qual s'informarà a l'alumne (menú notificacions -> dades de contacte).
- Col·laborar pel correcte funcionament i donar suport dels mòduls que s'estiguin utilitzant (sortides, convivència, etc..)
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Càrrecs que acompanya

- Membres equip impulsor per tal que col·laborin en aquestes tasques

3.5.23. Coordinació OrientaFP

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Coneixement sobre el PAT als ensenyaments professionals

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 47 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

- Coneixement digital a nivell mitjà

Funcions

- Assistir i participar activament a les sessions de treball del programa OrientaFP.
- Coordinar la posada en marxa en el centre de les accions que es proposin al si del Programa.
- Desplegar programes de formació interna del centre per tal de garantir la capacitat del professorat i la implementació progressiva en tots els ensenyaments professionals del centre.
- Facilitar a la coordinació del programa d'innovació dades relatives a l'evolució de les accions proposades al Programa en el nostre centre.
- Trametre al final de curs una memòria del desplegament del Programa en el centre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.5.24. Coordinació EmprènFP (ES PARALITZA A PARTIR CURS 25/26)

Càrrec Reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Coneixement sobre el treball per projectes als ensenyaments professionals
- Coneixement digital a nivell mitjà

Funcions

- Assistir i participar activament a les sessions de treball del programa EmprènFP.
- Coordinar la posada en marxa en el centre de les accions que es proposin al si del Programa.
- Desplegar programes de formació interna del centre per tal de garantir la capacitat del professorat i la implementació progressiva en tots els ensenyaments professionals del centre.
- Facilitar a la coordinació del programa d'innovació dades relatives a l'evolució de les accions proposades al Programa en el nostre centre.
- Trametre al final de curs una memòria del desplegament del Programa en el centre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.5.25. Coordinació Manteniment

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Coneixement sobre infraestructures i gestió de manteniment en general
- Capacitat de previsió.
- Capacitat de visió global del centre.
- Coneixement digital a nivell mitjà

Funcions

- Mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'Institut amb el mínim cost econòmic i mirant de respectar al màxim el medi ambient.
- Planificar i supervisar els treballs de l'operari de manteniment juntament amb l'administrador/a i el secretari/a..
- Donar instruccions al personal de consergeria quan es requereixi traslladar mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Eventualment pot rebre la col·laboració, com a mesura educativa, d'algun alumnat especíífics (per exemple IFE, Experiencia...).
- Tenir cura que es dugui a terme el manteniment preventiu, segons el detall i el calendari previstos al Pla de Manteniment de l'Institut, juntament amb l'administrador/a i el secretari/a.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 48 de 95
--	----------------	------------	-----------------



- Administrar les incidències comunicades via la plataforma digital del centre, juntament amb l'administrador/a i el secretari/a.. i el personal de consergeria.
- Fomentar que l'actitud dels membres de la comunitat educativa sigui respectuosa amb l'edifici, el mobiliari, l'utillatge i la maquinària. Informar de les avaries o actes greus de vandalisme per tal de corregir aquestes actituds. Promoure, per tots els mitjans possibles, una actitud positiva de les persones envers les coses.
- Promoure, juntament amb responsable de medi ambient i coordinació riscos laborals, l'aplicació dels procediments per tal de vetllar pels procediments establerts al respecte.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.5.26. Coordinació Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE)

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Coneixement de normativa educativa i protocols
- Competència en gestió emocional
- Capacitat organitzativa
- Compromís amb el benestar de la comunitat
- Coneixement de la diversitat del centre:

Funcions

- Coordinar amb la direcció del centre i cap d'estudis alumnat el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- 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, ciutadania democràtica i consciència global, juntament amb la coordinació pedagògica corresponent.
- Promoure, juntament amb cap d'estudis alumnat, 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. Així com fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció protecció de qualsevol forma de violència. 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

3.6. Comissions de coordinació

3.6.1. Comissió de convivència i mediació

3.6.1.1. Comissió de convivència i mediació d'ESO/BAT

Funcions
- Fomentar hàbits saludables promocionant la millora de la convivència. - Vetllar per l'aplicació dels protocols per a la millora de la convivència (Veure "Projecte convivència"). - Desenvolupar activitats específiques de foment de la convivència (prevenció de conflictes i resolució pacífica d'aquests). - Recopilar i concretar els incidents o faltes que ha comès l'alumnat. - Parlar, si s'escau, amb l'alumne/a corresponent perquè expliqui els motius de la seva actitud i si la considera contrària a la convivència del centre. Comunicar-li les possibles conseqüències de la seva conducta. - Deliberar i decidir d'acord amb les faltes i segons l'actitud de l'alumne/a les mesures correctores adients i informar als/les tutors/es personals i consensuar sancions. - Obertura d'expedients quan es consideri expulsar l'alumne/a. - Valorar si l'alumne/a respon a les mesures correctores aplicades o si es deriva a mediació per reconduir conductes contràries a la convivència. - Fer el seguiment periòdic de l'alumnat amb més problemes de convivència, juntament amb el/la TI.
Components
Generalment: - Cap d'estudis d'alumnat. - Coordinador/a de nivell ESO corresponent i BAT si s'escau. - Si es considera, professorat del centre implicat o que pot ajudar. - El/la TIS de centre. - L'alumne/a en qüestió, si s'escau (es pot sol·licitar la seva presència per explicar els fets quan aquests siguin greus i/o quan se l'hagi d'expulsar) - Tutor/a individual. Davant casos referents a violències de gènere: - Cap d'estudis d'alumnat. - Membre de la comissió d'igualtat de gènere i coeducació. - Altres membres de la comunitat educativa si s'escau.
Convocatòria i acta
- La comissió la convoca i en realitza l'acta el/la cap d'estudis d'alumnat: - A demanda d'el/la cap d'estudis d'alumnat, o el/la tutor/a individual, els/les coordinadors/es de nivell i/o el coordinador/a pedagògic/a. - Quan un/a alumne/a acumula 3 faltes de disciplina o bé quan la falta és molt greu. - Quan un/a alumne/a és reincident (ja ha passat per comissió de convivència i continua rebent comunicats de falta). - Davant altres situacions quan es consideri oportú.
Periodicitat
- Setmanal. Durada aproximada: 1 hora. - En cas d'un incident molt greu es reunirà d'immediat independentment del dia i hora. S'utilitzarà professorat de guàrdia per cobrir les absències de classe dels/les membres de la comissió que s'escaiguin.
Convocatòria i acta
- La comissió la convoca i en realitza l'acta el/la cap d'estudis d'alumnat: - A demanda d'el/la cap d'estudis d'alumnat, o el/la tutor/a individual i/o el coordinador/a pedagògic/a corresponent.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- b) Quan un/a alumne/a acumula 3 faltes de disciplina o bé quan la falta és molt greu.
c) Quan un/a alumne/a o un grup és reincident (ja ha passat per comissió de convivència i continua rebent comunicats de falta).
d) Davant altres situacions quan es consideri oportú.

Periodicitat

- Setmanal. Durada aproximada: 1 hora.
- En cas d'un incident molt greu es reunirà d'immediat independentment del dia i hora. S'utilitzarà professorat de guàrdia per cobrir les absències de classe dels/les membres de la comissió que s'escaiguin.
- Al final de cada trimestre, cal fer una reunió de valoració i seguiment de la pròpia comissió.

3.6.1.2. Comissió de convivència i mediació de Formació professional

Funcions

- Fomentar hàbits saludables promocionant la millora de la convivència.
- Vetllar per l'aplicació dels protocols per a la millora de la convivència (Veure "Projecte convivència").
- Desenvolupar activitats específiques de foment de la convivència (prevenció de conflictes i resolució pacífica d'aquests)
- Recopilar i concretar els incidents o faltes que ha comès l'alumnat.
- Parlar, si s'escau, amb l'alumne/a corresponent perquè expliqui els motius de la seva actitud i si la considera contrària a la convivència del centre. Comunicar-li les possibles conseqüències de la seva conducta.
- Deliberar i decidir d'acord amb les faltes i segons l'actitud de l'alumne/a les mesures correctores adients i informar als/les tutors/es personals i consensuar sancions.
- Obertura d'expedients quan es consideri expulsar l'alumne/a.
- Valorar si l'alumne/a respon a les mesures correctores aplicades o si es deriva a mediació per reconduir conductes contràries a la convivència.
- Fer el seguiment periòdic de l'alumnat amb més problemes de convivència, juntament amb el/la TI.

Components

Generalment:

- Cap d'estudis d'alumnat
- Caps de departament FP.
- Coordinació pedagògica formació professional.
- Si es considera, professorat del centre implicat, o que pugui ajudar.
- Orientador/a Formació professional, si s'escau.
- El/la TIS de centre, si s'escau.
- L'alumne/a en qüestió, si s'escau (es pot sol·licitar la seva presència per explicar els fets quan aquests siguin greus i/o quan se l'hagi d'expulsar)
- Tutor/a individual.

Davant casos referents a violències de gènere:

- Cap d'estudis d'alumnat.
- Cap d'estudis professorat.
- Membre de la comissió d'igualtat de gènere i coeducació.
- Altres membres de la comunitat educativa si s'escau.

Convocatòria i acta

- La comissió la convoca i en realitza l'acta el/la cap d'estudis d'alumnat:
- Mínim, un cop al mes.
 - Quan un/a alumne/a o un grup és reincident en conductes contràries a la convivència.
 - Davant altres situacions quan es consideri oportú.

Periodicitat

- Mensual. Durada aproximada: 1 hora.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 51 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- En cas d'un incident molt greu es reunirà d'immediat independentment del dia i hora. S'utilitzarà professorat de guàrdia per cobrir les absències de classe dels/les membres de la comissió que s'escaiguin.
- Al final de cada trimestre, cal fer una reunió de valoració i seguiment de la pròpia comissió.

3.6.2. Comissió biblioteca

Funcions
- Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar. - Impulsar, integrar i fer difusió dels projectes i activitats que es realitzen des de la biblioteca. - Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat escolar i el PEC. - Adquirir i gestionar els materials bibliogràfics que es consideri (llibres, publicacions periòdiques en paper i digitals, altres). - Establir els criteris per adequar l'espai de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars - Elaborar, fer el seguiment i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la PGAC.
Components
- Coordinació de la biblioteca. - Coordinació estratègia digital. - Representants dels diferents departaments del centre educatiu. - Si s'escau, un/a representant de les famílies i un/a representant de l'alumnat. - Personal voluntari extern (persones d'entitats del poble, estudiants, etc.)
Convocatòria i acta
- La comissió la convoca i en realitza l'acta el/la Coordinador/a de biblioteca.
Periodicitat
- Una trobada trimestral.

3.6.3. Comissió d'estratègia digital

Funcions
- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre. - Gestionar i actualitzar el Pla TAC del centre. - Promoure un ús eficient i actualitzat de les TAC en les pràctiques administratives i educatives del centre. - Coordinar l'adquisició i manteniment de recursos TAC del centre. - Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM - Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre. - Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació. - Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne. - Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals. - Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes. - Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant en el possible plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.). - Establir i gestionar el sistema de comunicació digital de la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies, altres). - Establir i difondre la normativa del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.). - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

de gènere.

- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com de les dades dels alumnes.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).

Components

- Secretari/a
- Coordinació estratègia digital
- Responsable estratègia digital de FP, donant suport a les tasques de la coordinació estratègia digital

Convocatòria i acta

- La comissió la convoca i en realitza l'acta la Coordinació estratègia digital

Periodicitat

- Aproximadament 2 per trimestre. Es vetllarà perquè l'horari de la reunió faciliti l'assistència de tots els membres de la comissió. Si no és possible es proposa fer videoconferències.

3.6.4. Comissió internacionalització de centre

Funcions

- Promoure la internacionalització del nostre centre.
- Facilitar la participació en projectes i intercanvis internacionals.
- Impulsar l'ús de llengües estrangeres al nostre centre.
- Determinar les necessitats d'internacionalització de cada curs, etapa, cicle.
- Establir els objectius del pla d'internacionalització anual respecte projectes i intercanvis internacionals.
- Donar suport a les coordinacions de mobilitat internacional FP i ESO/BATX.
- Supervisar i avaluar el desenvolupament del pla d'internacionalització respecte projectes i intercanvis internacionals.

Components comissió FP

- Cap d'estudis professorat
- Coordinació mobilitat internacional FP
- Coordinació mobilitat i intercanvis internacional ESO i BATX
- Professorat col·laborador amb projectes internacionals
- Altre professorat relacionat amb la internacionalització del centre si s'escau (comissió GEP, departament lingüístic...)

Convocatòria i acta

- La comissió la convoca i en realitza l'acta les coordinacions internacionals de FP i ESO/BATX.

Periodicitat

- Una per trimestre, com a mínim.

Altres consideracions

- La comissió vetllarà per alinear les línies estratègiques del claustre del centre, i en especial les coordinacions de mobilitat, la comissió GEP i el departament de llengües estrangeres

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 53 de 95
--	----------------	------------	-----------------

3.6.5. Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI)

Funcions
- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a les diversitats dels alumnes. - Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció als alumnes. - Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin. - Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre els alumnes. - Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne. - Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció als alumnes en el centre i del seu progrés. - Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre. - Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària. - Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAEI. - Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur. - Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa. - Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre. - Liderar la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat. - Actua com a comissió social del centre, abordant demandes d'intervenció sobre alumnat i famílies que manifesten situacions socials i familiars de risc (absentisme, risc exclusió social...). - Coordinar les intervencions de professionals externs amb l'equip educatiu del centre, i si s'escau, prenen decisions sobre la possible derivació a serveis socials, de salut i/o educatius (UEC...) externs. - Programar les reunions de coordinació amb la UEC (sempre hi quan hi hagi alumnat del centre). La coordinació pedagògica serà la referent de tot el procés i qui ha d'estar en el fil de tots els correus i qui vetllarà que a la CAEI es parli per a decidir qui farà el seguiment de l'alumne: TI, orientador/a., coordinador/a pedagògic/a..
Components
- Coordinació pedagògica ESO/BATX i FP - Cap departament orientació - Els professionals designats al SIEI, de l'aula d'acollida i experimenta (si s'escau). - El/la tècnic/a d'integració social del centre. - Educadora social - Professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) - Orientador/a FP, quan es consideri necessari - Altres membres comunitat educativa, si es considera necessari
Convocatòria i acta
- Cap departament orientació
Periodicitat
- Setmanal
Altres consideracions
- El seu funcionament s'explicita al Procediment Assessorament Psicopedagògic dins la plataforma digital de gestió.

3.6.6 Comissió Social

Funcions			
Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 54 de 95

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

- Establir una acció coordinada i organitzada entre els diferents serveis que atenen als menors escolaritzats i les seves famílies
- Informar i contrastar possibles situacions de risc de l'alumnat del centre educatiu.
- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic o salut, que només demanarà un seguiment puntual, i distingir-los dels casos més complexos.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a la bona escolarització dels infants i adolescents, amb la coordinació de tots els serveis.
- Fer seguiment dels acords entre els diferents serveis implicats en aquells casos en què es determini.
Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.
- Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès (Centre cívic, ajuts extraescolars, beques, etc.)
- En els casos més greus els professionals de serveis socials faran reunions directes de seguiment amb el tutor/a del menor.
- En cas que serveis socials valori que un infant està en una situació d'alt risc, el centre educatiu i salut facilitaran un informe escrit.

Components

- Director/a del centre i/o persona en qui delegui, en el cas de l'institut és el/la coordinador/a pedagògic.
- Treballador/a social i/o psicopedagog/a de l'Equip d'Atenció Psicopedagògica (EAP)
- Algun membre de la Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI) orientadors/es del centre, professionals del SIEI.
- Altres professionals amb rellevància en els casos que s'han de tractar (Tutor/a del cas, membre Tècnic/a d'Integració Social (TIS)...

Convocatòria i acta

- Cap departament orientació

Periodicitat

- Un cop al mes

3.6.7. Comissió de coeducació del centre

Funcions

- Impulsar la perspectiva de gènere en la vida del centre (curricular, administrativa, imatge corporativa...)
- Liderar la creació, seguiment i avaluació del pla d'igualtat del centre.
- Difondre les accions que es realitzin a la resta de la comunitat educativa, en col·laboració amb la persona del consell escolar que impulsa mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Components

- Coordinació de coeducació
- 1 professor/a representant ESO/BATX
- 1 professor/a representant FP (en cas que la coordinació sigui un/a professor/a de FP, aquest/a segon/a representant podrà ser d'ESO/BATX)
- Cap d'estudis professorat (si la temàtica ho requereix)

Convocatòria i acta

- La comissió la convoca i en realitza l'acta la Coordinació de coeducació

Periodicitat

- Com a mínim, trimestralment.

Altres consideracions

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 55 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

Per un funcionament més dinàmic es crearan dos subcomissions:

- Coeducació matins (ESO, BATX, CAFEMN i IFE): components professorat estudis corresponents
- Coeducació tardes (TIS, TEI, TAPSD): components professorat dels estudis corresponents

3.6.8. Comissió GEP

Funcions
- Impulsar l'ús de la llengua anglesa en la vida del centre (curricular, administrativa, imatge corporativa...) - Planificar, coordinar, fer el seguiment, difondre i avaluar les activitats i els projectes que impulsin l'ús de la llengua anglesa al centre per part de professorat que no sigui de l'especialitat de llengües estrangeres.
Components
- Professorat ESO/BATX que apliqui la metodologia GEP - Professorat FP que apliqui metodologia GEP
Convocatòria i acta
- La comissió la convoca i en realitza l'acta el professorat que forma la comissió
Periodicitat
- Com a mínim, trimestralment.

3.6.9. Comissió de comunicació

Funcions
- Actualitzar el Pla de comunicació de centre. - Vetllar per la correcció formal, d'estil i d'igualtat de gènere de les publicacions i comunicacions - Coordinar l'arxiu fotogràfic i audiovisual de l'institut. - Recollir les experiències i activitats significatives del centre i fer-ne la difusió a través dels mitjans que es considerin oportuns (pàgina web, xarxes socials, mitjans locals...) - Crear una imatge corporativa i fomentar la seva utilització - Gestionar la publicitat i notícies de l'institut. - Planificar actes de promoció i elaborar el material publicitari. - Gestionar i publicar els comunicats de crisi segons situació (actuació en nevades, vaga, COVID...) - Actualització del material publicat sobre mesures preventives en cas de crisi. - Proveir obsequis de centre. - Vetllar perquè els espais interiors del centre estiguin en sintonia amb la imatge corporativa i la línia pedagògica. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del
Components
- Director/a - Coordinació estratègia digital - Coordinació Comunicació - Representació Comunicació específica FP
Convocatòria i acta
- La comissió la convoca i en realitza l'acta la Coordinació comunicació i promoció.
Periodicitat
- 1 vegada al trimestre

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 56 de 95
--	----------------	------------	-----------------

3.6.10. Comissió de gestió integral

Funcions
- Planificar, aprovar i revisar el sistema de gestió de la qualitat, fixant els objectius anuals. - Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema. - Proposar i fer el seguiment de les accions de millora (correctives i preventives), avaluació de riscos, oportunitats i les No Conformitats detectades del SGQ. - Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de gestió, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits. - Crear, revisar, distribuir i implementar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació (processos, procediments, indicadors) - Acomplir amb els requisits previstos als models o normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO, e2cat). - Promoure els equips de millora necessaris per portar a terme el projecte. - Preparació i realització de la reunió de revisió per la direcció. - Planificar i elaborar el pla de les auditories internes. - Liderar i difondre les actuacions en matèria de prevenció de riscos a la comunitat educativa - Participar en l'elaboració, seguiment i avaluació del Pla estratègic del centre. - Coordinar les necessitats del procés d'elaboració: planificar el treball i convocar les persones. - Realitzar el seguiment i control del Pla estratègic. - Preparar el retiment de comptes. - Proposar, aprovar i comunicar la política i objectius. - Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge. - Vetllar per augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies - Liderar i difondre el projecte de medi ambient i les seves accions a la comunitat educativa. - Elaborar i presentar la documentació del projecte corresponent: Diagnosi ambiental, Pla estratègic, Pla d'acció i avaluacions. - Fer difusió del de la prevenció de riscos professionals i la promoció de la salut. - Col·laborar en l'avaluació dels riscos de les instal·lacions i del lloc de treball. - Promoure entorns de treball segurs - Dinamitzar processos participatius a l'escola.
Components
- Director/a - Cap estudis professorat - Coordinació de qualitat - Coordinació prevenció riscos laborals. - Coordinació medi ambient - Un/a representant de cada etapa: ESO, BATX i FP
Convocatòria i acta
- És presidida pel/per la director/a i el/la coordinador/a de qualitat exerceix de secretari/ària de la comissió, per tant, elabora les convocatòries, amb el vistiplau del/de la director/a, i aixeca acta de les reunions.
Periodicitat
- La comissió de gestió integral es reunirà de forma periòdica segons les necessitats i estarà coordinada per el/la coordinador/a de qualitat. Aquesta reunió està establerta dins l'horari dels membres de la comissió.

3.6.11. Comissió EG de centre

Funcions
- Fer un seguiment del funcionament dels equips i sessions d'EG del centre (de 1r a 4t d'ESO). - Fer propostes de millora i establir un alineament de centre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

Components
- Professorat representant de cada EG de nivell i STEAM i SL
Convocatòria i acta
- Coordinació Pedagògica ESO/BATX
Periodicitat
- Es reunirà de forma periòdica segons les necessitat. Disposen d'una GT sincronitzada per reunir-se..

3.6.12. Comissió STEAM

Funcions
- Assistir als actes proposats per la comunitat STEAMcat, formar-se i compartir experiències, actuant al mateix temps com a formadors de centre de l'equip impulsor, per generar transferència. - Recollir i compartir amb la comunitat STEAMcat els projecte i les activitats així com les evidències de la seva implementació, portats a terme pels equips impulsors de centre en la Comunitat STEAMcat. - Presentar una memòria d'avaluació en finalitzar el projecte. - Fer difusió del projecte i col·laborar en la transferència de la innovació a altres centres i contextos o al conjunt del sistema, si escau.
Components
- Professorat implicat en el programa d'innovació
Convocatòria i acta
- Professorat implicat en el programa d'innovació
Periodicitat
- Es reunirà de forma periòdica segons les necessitats sense horari fix.

3.6.13. Comissió Xarxa competència lectora

Funcions
- Assistir als actes proposats per la comunitat COMPETÈNCIA LECTORA, formar-se i compartir experiències, actuant al mateix temps com a formadors de centre de l'equip impulsor, per generar transferència. - Recollir i compartir amb la comunitat COMPETÈNCIA LECTORA els projecte i les activitats així com les evidències de la seva implementació, portats a terme pels equips impulsors de centre en la Comunitat COMPETÈNCIA LECTORA. - Presentar una memòria d'avaluació en finalitzar el projecte. - Fer difusió del projecte i col·laborar en la transferència de la innovació a altres centres i contextos o al conjunt del sistema, si escau.
Components
- Professorat implicat en el programa d'innovació
Convocatòria i acta
- Professorat implicat en el programa d'innovació

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

Periodicitat
- Es reunirà de forma periòdica segons les necessitats disposant de GT en horari fix.

3.7. Acollida i substitució dels càrrecs de govern i coordinació

3.7.1. Acollida de l'equip humà

Es concreta al [Procediment acollida equip humà](#) dins la plataforma digital de gestió.

En el cas de persones que han estat de baixa més de quatre mesos es vetllarà per recordar els drets laborals per una millor reincorporació.

3.7.2. Substitució durant el curs escolar del càrrecs de direcció i coordinació

- En cas d'absència d'el/la **director/a** durant el curs escolar, el/la cap d'estudis professorat assumirà provisionalment les seves funcions, amb ajuda de la resta de membres de l'equip directiu. Si la baixa s'allarga el/la cap d'estudis professorat, amb el vistiplau d'el/la director/a, consultarà a inspecció el procés legal a seguir.
- En cas d'absència del/de la **cap d'estudis professorat i/o cap d'estudis alumnat**, les coordinacions pedagògiques ESO/BATX i FP assumiran provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.
- En cas d'absència del/de la **coordinador/a pedagògic/a ESO/BATX**, el/la cap d'estudis alumnat assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.
- En cas d'absència del/de la **coordinador/a pedagògic/a FP**, el/la cap d'estudis professorat assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.
- En cas d'absència del/de la **secretari/a**, el/la director/a assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.
- En cas d'absència d'un/a **cap d'àmbit, cap de departament, coordinador/a o tutor/a**, un/a altre/a professor/a designat pel/per la director/a assumirà les seves funcions, amb la corresponent compensació horària i curricular.
- El/la director/a, en cas de dificultat per cobrir les absències, pot dirimir i establir els criteris i les assignacions de les substitucions.

3.7.3. Substitució dels càrrecs de direcció i coordinació pel curs següent

Davant circumstàncies que orientin a la substitució de persones en càrrecs de direcció i coordinació, l'equip directiu valorarà les propostes realitzades tant pel professorat, si s'escau, com per la persona que s'ha de rellevar i assignarà el nou càrrec d'acord amb el perfil professional del lloc de treball, així com l'interès i el compromís que es demostrï per tirar endavant les funcions corresponents. en la mesura del possible, es planificarà el canvi establint un període pel traspàs de les funcions de manera que es minimitzin els riscos que se'n puguin derivar.

3.7.4. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció

Un lloc de treball específic, en el context de la plantilla docent de l'Institut Antoni Pous i Argila, és un lloc de treball que, a més de tenir atribuïdes les funcions docents genèriques, es defineix per l'assignació de

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 59 de 95
--	----------------	------------	-----------------

funcions específiques derivades del projecte educatiu o del projecte de direcció.

A l'hora de definir i sol·licitar els llocs de treball específics s'actuarà d'acord amb la guia per a la descripció dels llocs de treball específics amb perfil professional dels centres educatius.

La definició del contingut funcional de cada lloc específic inclourà la missió (resultat global més significatiu que ha d'obtenir el lloc de treball en el context del centre), les funcions principals (finalitats parcials més significatives que ha d'aportar el lloc de treball) i les activitats de cada perfil professional.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1 Professorat

Són els i les professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu, vetllant pel bon funcionament del centre. Tindran cura del compliment d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del centre.

Funcions

- Elaborar, fer el seguiment i aportar propostes de millora a la programació de la matèria/crèdit/mòdul, harmonitzant-la amb els criteris del departament en qüestió i amb el/la paral·lel si s'escau.
- Desenvolupar les activitats didàctiques a l'aula, tenint en compte la programació com a full de ruta. En cas que es consideri que cal alterar la programació, justificar-ho en el seu seguiment.
- Vetllar perquè la matèria contingui una visió coherent amb els objectius de desenvolupament sostenible.
- Mantenir dins les aules un ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- Realitzar l'avaluació de l'alumnat segons la programació i els criteris acordats. Atendre les reclamacions de l'alumnat respecte les qualificacions obtingudes al llarg del curs. Si no hi ha entesa, s'aplicarà el Procediment de reclamacions qualificacions.
- Acompanyar l'alumnat, individualment i en grup, sobre la seva evolució personal, social i acadèmica.
- Presentar a l'alumnat els objectius, les competències, continguts, criteris d'avaluació i recuperació, bibliografia i material necessari.
- Supervisar assistència i puntualitat a classe de l'alumnat mitjançant el sistema vigent al centre.
- Aplicar les NOFC en els casos establerts i omplir els registres d'incidències corresponents.
- Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula i d'espais on s'actui, tenint en compte la salut i la seguretat i la gestió ambiental.
- Comunicar les incidències a través del sistema vigent al centre, tant en referència a la infraestructura com en referència a la salut i seguretat i medi ambient.
- Realitzar un ús adequat d'instal·lacions i equips per evitar riscos, utilitzar els EPIs quan sigui necessari i vetllar perquè l'alumnat en faci ús, així com prendre accions per resoldre els incidents o condicions insegures
- Deixar tancada l'aula quan s'indiqui en el full d'ocupació de l'aula que es troba a cada aula. Així mateix, tindrà cura que quedin els llums apagats i les finestres tancades. I si ja no es realitzen més classes serà responsable de fer pujar a l'alumnat les cadires damunt de les taules
- Debatre i enregistrar les qualificacions de l'alumnat, en la Junta d'Avaluació, en les diferents convocatòries.
- Executar els acords i orientacions resultants de les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- Davant les pròpies absències al centre, seguir el procediment indicat a "Absències personal".
- Quan es troba en hora guàrdia, seguir el procediment indicat a "Funcionament de guàrdies".
- Quan sigui responsable d'una sortida/activitat/taller, seguir "Protocol Activitats i sortides" del nostre centre.
- Aquelles altres que li puguin ser encarregades per part de la direcció del centre o el Departament d'Educació.

El **perfil professional** que s'espera del professorat del nostre centre és:

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 61 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- Conèixer i comprendre els camps acadèmics i científics de la seva professió, sabent aplicar metodologies educatives que promouen un aprenentatge autèntic de l'alumnat.
- Compartir els valors de la convivència en democràcia, amb capacitat de comprendre la interrelació amb els altres i prestar atenció a les necessitats de la societat.
- Cultura de la igualtat i la coeducació
- Sociabilitat en el centre educatiu
- Aplicació de les eines digitals a l'educació
- Coneixements de llengües
- Valors ecològics

4.1.2. Equips docents (curs)

El professorat que imparteix docència a un mateix grup d'alumnat constitueix l'equip docent de grup. El/la professor/a tutor/a coordina l'equip docent.

Els equips docents es reuneixen de manera regular. En una d'aquestes reunions es durà a terme la preavaluació (ESO/BATX) o avaluació diagnòstica (FP) i en una altra l'avaluació (aquesta en forma de junta d'avaluació).

A les reunions d'equip docent intervé tot el professorat que imparteix classes al grup en qüestió. Aquestes reunions estan dirigides i presidides pel tutor/a del grup. Es farà l'acta de la reunió a través de la plataforma digital de gestió.

Funcions

- Coordinar-se a nivell de planificació i seqüenciació (competències, continguts, activitats, projectes, sortides, avaluació, gestió convivència, informació a alumnat i famílies) i prendre acords al respecte.
- Avaluar diferents aspectes del funcionament del curs/cicle i la seva organització curricular, fent propostes de millora de forma raonada, tenint en compte resultats acadèmics i enquestes de satisfacció d'alumnat.
- Conèixer les circumstàncies que incideixen en la vida acadèmica i educativa de cada alumne/a del grup.
- Contribuir en el procés d'orientació educativa de l'alumnat atenent la diversitat de les necessitats, motivacions i interessos i la seva evolució individual.
- Resoldre situacions que ho requereixen respecte l'alumnat (rendiment acadèmic, assistència, actitud...) i proposar mesures i suports universals, addicionals i intensives, si s'escau.
- Acompanyar a l'alumnat de 4t ESO en el procés de preinscripció i matriculació a cicles formatius i/o batxillerat o PFI.
- En els cursos de 1r ESO, 4t ESO i 1r Batxillerat, cada membre de l'equip docent haurà d'omplir un model d'informe per cada alumne/a on es destacaran aspectes generals d'aquest en relació a la seva evolució general. Aquest informe haurà d'estar emplenat per tot l'equip docent abans que comenci la sessió. L'informe resultant s'enviarà a la família o tutor/a per tal que estigui assabentada de l'evolució del seu fill/a. En el desenvolupament de la sessió es comenta amb més detall les impressions de cada professor/a. El tutor/a del grup actua de moderador/a i secretari/a de la sessió, aixecant l'acta de la reunió on apareixerà com a mínim els temes tractats i els acords a què s'han arribat. L'informe resultant de cada alumne/a, juntament amb la informació aportada per l'equip docent en la sessió de preavaluació/avaluació diagnòstica, li serà molt útil al tutor/tutor individual per informar a les famílies o tutor/a.
- Aquelles altres que li puguin ser encarregades per part de coordinació de nivell (ESO/BATX) o cap de departament (FP), coordinació pedagògica o la direcció del centre.

	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

4.1.3. Equips docents (nivell, cicle)

El professorat que imparteix docència a un mateix nivell (ESO/BATX) o cicle (FP) constitueix l'equip docent de nivell o cicle. El/la coordinador/a de nivell (ESO/BATX) o cap de departament de cicle (FP) coordina l'equip docent de nivell o cicle.

A les reunions d'equip docent de nivell o cicle intervé tot el professorat que imparteix classes al nivell o cicle en qüestió. Aquestes reunions estan dirigides i presidides pel coordinador/a de nivell (ESO/BATX) o cap de departament de cicle (FP) que coordina l'equip docent de nivell o cicle. Es farà l'acta de la reunió a través de la plataforma digital de gestió.

Funcions

- Coordinar-se a nivell de planificació i seqüenciació (competències, continguts, activitats, projectes, sortides, avaluació, gestió convivència, informació alumnat i famílies) que afectin el nivell o cicle i prendre acords al respecte.
- Avaluar diferents aspectes del funcionament del nivell/cicle i la seva organització curricular, fent propostes de millora de forma raonada, tenint en compte resultats acadèmics i enquestes de satisfacció d'alumnat.
- En el cas de FP, valorar la idoneïtat o no de que l'alumnat realitzi la FCT, atenent als criteris general de centre i a la normativa vigent.
- Aquelles altres que li puguin ser encarregades per part de coordinació de nivell (ESO/BATX) o cap de departament (FP), coordinació pedagògica o la direcció del centre.

4.1.4. Equips d'ESPAI GLOBALITZAT

El professorat que participa en la matèria "EG" a l'etapa d'ESO.

Funcions

- Harmonització entre els diferents membres de l'equip de treball per tal que l'alumnat treballi amb concordança i amb els mateixos objectius.
- Crear, planificar, temporitzar, actualitzar i fer un seguiment acurat de les programacions dels diferents projectes.
- Vetllar per al bon funcionament i actualització del Google Sites del projecte.
- Vetllar per tal que el treball per projectes sigui competencial, significatiu i tingui projecció.
- Avaluar segons la línia pedagògica del decàleg de projectes del centre.
- Crear les actes a l'ieduca amb els punts de l'ordre del dia de la reunió. Valoració, revisió i propostes de millora. (última acta del mes de Juny)
- Fer l'enquesta de valoració de projectes (al finalitzar cada projecte o bé a final de curs).

4.1.5. Departaments didàctics

El departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum durant l'ESO o el Batxillerat o els mòduls professionals que configuren els diferents cicles formatius d'una família professional.

L'Institut disposarà d'un departament per a cada família professional per als cicles formatius. Per als ensenyaments d'ESO i batxillerat, els departaments agrupen les diferents àrees curriculars o bé l'agrupament d'àrees amb una estreta afinitat. Cada professor/a forma part d'un Departament didàctic d'acord amb la seva especialitat. En el cas que un/a professor/a imparteixi crèdits/mòduls/matèries de més d'un departament o seminari, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del seminari o departament de la seva adscripció principal, o en el nivell que realitzi més càrrega lectiva, atenent

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 63 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

sempre que sigui possible les seves responsabilitats en la resta de departaments en les que imparteix matèries/crèdits/mòduls. El número de departaments dependrà de les necessitats i possibilitats del centre.

Els departaments de l'INS Antoni Pous i Argila i el professorat que en forma part consta a l'[organigrama del centre](#).

El règim de funcionament, dels departaments, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini el calendari anual establert a la PGAC, i totes les vegades que es considera oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el o la cap del departament, la direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del departament.

Funcions

- Establir la concreció del currículum mitjançant les programacions didàctiques, per a les matèries/àmbits i mòduls assignats al departament, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre.
- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- Revisar la concreció curricular i/o les programacions corresponents, el pla anual i la memòria anual del departament.
- Fer la proposta de distribució de matèries que imparteix el departament entre el professorat que estan adscrits. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Cap d'Estudis professorat. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual marcat pel Departament d'Educació. L'equip directiu revisarà la proposta del departament respecte la distribució de càrrecs i matèries i resoldrà l'assignació definitiva.
- Aquelles altres que li pugui encarregar el/la Director/a del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

4.1.6. Seminari

Quan el número de professorat sigui elevat dins un departament o la gestió d'aquest sigui complexa, es crearà un seminari i al seu capdavant un/a cap de seminari. Si s'escau, el règim de funcionament dels seminaris, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini la PGAC, per a les reunions de departament, i totes les vegades que es considera oportú, de manera extraordinària, sempre i quan el convoqui el/la cap de seminari, el/la cap del departament corresponent, la direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del seminari.

4.1.7. Criteris assignació de matèries

La direcció comunicarà a els/les caps de departament les matèries del departament corresponent i les condicions que han de tenir en compte a l'hora de distribuir entre el professorat del departament. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Cap d'estudis professorat.

La direcció del centre resoldrà l'assignació definitiva en base:

- La proposta del departament en qüestió.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 64 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- Tenint en compte la **idoneïtat per al desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció, el Pla Estratègic i la Programació General Anual de Centre.**
- S'intentarà **equilibrar el criteri d'especialització curricular del professorat amb la necessària globalitat de l'acció educativa.**
- També es tindrà en compte l'**experiència professional i docent del professorat.**
- Es considera bàsic també el **perfil professional considerat recomanable** per cada càrrec i/o matèria.
- S'intentarà assignar docència en el mínim nombre de cursos/nivells/cicles.

4.1.8. Criteris participació professorat de BAT al tribunal de les PAU

La direcció comunicarà al professorat del centre que imparteix matèries a BAT sobre les condicions indicades des del Departament d'Educació. El professorat interessat ho comunicarà a l'equip directiu, i la seva proposta serà avaluada per part de l'equip directiu per tal de determinar si és viable, és a dir, si les absències generades fan possible mantenir el bon funcionament del centre.

En el cas que es determini que el nombre d'absències no permet el bon funcionament del centre, l'equip directiu resoldrà l'assignació definitiva en base:

- S'exposa la situació al professorat afectat i es demanarà si algú de forma voluntària renuncia a la seva participació a les PAU.
- En el cas que la situació no se solucioni aplicant la mesura anterior, s'aplicaran les següents prioritats: Enllaç Pla distribució prioritització assistència a matèries [ENLLAC](#). Aquesta distribució pot variar, sempre que es prioritzi l'assistència de professorat per les matèries que no s'hi hagi assistit cursos anteriors a partir del 24/25.
- I per tal de determinar criteris de prioritització del professorat assistent es tindran en compte els següents criteris:
 - a) Professorat funcionari amb destinació definitiva que imparteix classes a 2n BATX durant el curs corresponent i faci de vigilant i corrector (es considera que el fet de ser corrector/a facilita que es pugui preparar millor l'alumnat del centre de cara a les PAU, ja que es disposaria de millor informació).
 - b) Professorat funcionari sense destinació definitiva que imparteix classes a 2n BATX durant el curs corresponent i faci de vigilant i corrector (es considera que el fet de ser corrector/a facilita que es pugui preparar millor l'alumnat del centre de cara a les PAU, ja que es disposaria de millor informació).
 - c) Professorat funcionari amb destinació definitiva que imparteix classes a 2n BATX durant el curs corresponent i faci de vigilant.
 - d) Professorat funcionari sense destinació definitiva que imparteix classes a 2n BATX durant el curs corresponent i faci de vigilant.
 - e) Professorat no funcionari que imparteix classes a 2n BATX durant el curs corresponent i faci de vigilant i corrector (es considera que el fet de ser corrector/a facilita que es pugui preparar millor l'alumnat del centre de cara a les PAU, ja que es disposaria de millor informació).
 - f) En cas que la situació encara no permeti assolir un mínim de professorat per un bon funcionament del centre, es farà un sorteig entre el professorat que s'hagi presentat i compleixi els criteris prioritaris abans esmentats.
 - g) En el cas que els criteris no facilitin el fet de decidir qui assisteix a les PAU i qui no, es determinarà via sorteig.

4.1.9. Criteris assignació tutories a altre professorat

Pel professorat destinat a l'institut que requereixi ser avaluat de la prova inicial de competència docent,

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

professorat interí i professorat funcionari en pràctiques, la direcció nomenarà un/a tutor/a d'entre el professorat del centre. Els criteris per assignar el rol de tutoria són:

- Ser funcionari/a de carrera de la mateixa especialitat al professorat que ha de ser tutoritzat. En cas que no es pugui complir l'especialitat, es designarà d'una altra.
- Preferentment, el o la cap del departament al qual estigui assignat el/la professor/a candidat/a a l'avaluació, sempre que pertanyi al mateix cos o a un cos de grup superior.
- Per motius de sobrecàrrega laboral, enlloc de ser el/la cap de departament, es pot designar per ordre de prioritació:
 - Personal funcionari del mateix departament i cos que el personal docent o d'un cos de grup superior
 - Quan no hi hagi cap altre docent del departament a qui es pugui assignar la tutoria, el director o la directora del centre ha de nomenar tutor o tutora a un altre docent del centre del mateix cos o d'un cos de grup superior.

4.2. Organització de l'horari del personal docent

Els **horaris** del professorat, grups d'alumnat i la resta d'informació horària significativa (reunions...) formen **part de la PGAC**. Les **especificitats de l'organització horària de cada etapa educativa** del centre es troben a les concrecions curriculars corresponents (ESO, BATX i FP), les quals es disposen a la plataforma digital de gestió.

Els **criteris generals** a l'hora de confeccionar els horaris són:

- Es tindran en compte les instruccions d'inici de curs i les normatives corresponents que ho regulin. L'horari del professorat és de 37 hores i 30 minuts a la setmana.

- La seva distribució és la següent:

24 hores setmanals de permanència al centre en horari fix:

- **18 hores lectives (1080 minuts de forma general).** Respecte el professorat d'ESO/BATX, degut a la complexitat de l'atenció individual, tot docent disposarà de mitja sessió lectiva de 55 minuts per atenció individual (aquesta atenció a alumnat i famílies, tot i ser indicada als horaris, la seva aplicació per part dels docents és en horari flexible).
- **6 hores (360 minuts de forma general) d'activitats complementàries en horari fix i de permanència al centre:** guàrdies i altres vigilàncies, reunions d'equip, coordinacions... Al nostre centre, a causa de la variació en l'organització horària lectiva per les etapes d'ESO/BATX i FP es concreta de la manera següent:
 - **Professorat ESO/BATX:** de forma ordinària el professorat d'ESO/BATX realitzarà
 - **1 reunió d'equip docent setmanal**
 - **1 reunió de departament quinzenal**
 - **Qui participi com a docent d'EG, 1 reunió setmanal d'EG per cada EG en el que participa**
 - **La resta seran sessions de guàrdia** (repartits entre guàrdies lectives i de pati. Es poden realitzar tres tipus de guàrdies les quals es vetllarà per distribuir de forma equitativa:
 - Guàrdia lectiva: 1 sessió de 60 minuts.
 - Guàrdia de pati: 1 sessió de 20 minuts.
 - També pot haver-hi altres situacions particulars com per exemple:

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 66 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- *Personal que ha sol·licitat “reducció per majors de 55 anys”*: en funció normativa
- *Personal que forma part del consell escolar*: en funció normativa.
- En casos particulars, les sessions de guàrdia poden tenir la condició de **guàrdia tècnica**, la qual s'orienta a poder realitzar determinades tasques relacionades amb el càrrec que ocupa el/la professor/a corresponent. Per tant, aquest/a professor/a no haurà de participar en la guàrdia corresponent a excepció que no es disposi de suficient professorat de guàrdia en aquell moment.
- El projecte educatiu vetlla per l'equitat educativa. Al Batxillerat, el treball de recerca té un impacte alt tant en la formació de l'alumnat com en la qualificació del nivell educatiu. Per això:
 - Es crea un equip de professors/es que exercirà com a tribunal de TR de Batxillerat per tal de minimitzar els biaixos que puguin sorgir de l'aplicació dels criteris d'avaluació, els quals disposaran d'una guàrdia tècnica anual cadascun.
 - Es crea un equip de tutors/es de treball de recerca, amb l'objectiu d'homogenitzar els seguiments, adaptar-los a les necessitats individuals de l'alumnat i compartir els procediments, els quals tindran una reducció de guàrdia tècnica trimestral o anual en funció del nombre de treballs de recerca tutoritzats. El nombre de treballs de recerca pot variar en funció del nombre d'alumnes de cada curs.
- **Professorat FP**: de forma ordinària el professorat FP realitzarà
 - **1 reunió d'equip docent**: en funció de les necessitats de cada equip es pot decidir realitzar de forma presencial 1 sessió setmanal o 2 sessions quinzanals.
 - **1 reunió de departament**: en funció de les necessitats de cada equip es pot decidir realitzar de forma presencial 1 sessió setmanal o 2 sessions quinzanals.
 - **La resta seran sessions de guàrdia**. Aquestes sessions es concreten en diferents situacions particulars:
 - *Personal que ha sol·licitat “reducció per majors de 55 anys”*: en funció normativa
 - *Personal que forma part del consell escolar*: en funció normativa.
 - En casos particulars, les sessions de guàrdia poden tenir la condició de **guàrdia tècnica**, la qual s'orienta a poder realitzar determinades tasques relacionades amb el càrrec que ocupa el/la professor/a corresponent. Per tant, aquest/a professor/a no haurà de participar en la guàrdia corresponent a excepció que no es disposi de suficient professorat de guàrdia en aquell moment.

Per situacions puntuals, es buscarà el consens amb l'equip docent un **procediment extraordinari que permeti garantir la guarda de l'alumnat** en situacions d'emergència en què el sistema ordinari de cobertura d'absències resulti insuficient.

- **6 hores d'activitats setmanals complementàries no sotmeses a l'horari fix**: Aquestes activitats es poden fer al centre o de forma telemàtica. No tenen perquè constar a l'horari fix perquè es poden realitzar en horari variable, però se'n concreten algunes de forma orientativa per facilitar la coordinació. Tanmateix, els equips podran acordar activitats i trobades (que responguin a una necessitat concreta i compartida) en un horari pactat prèviament entre ells. En funció del moment del curs, de les necessitats i circumstàncies es poden realitzar activitats amb més intensitat que unes

altres en el marc d'aquest horari. En el nostre centre, de forma ordinària, es contemplen les següents activitats:

- **Seguiment tutorial a alumnat i famílies:** aquesta funció continua essent un pilar del nostre projecte educatiu i per tant és necessari que es dugui a terme setmanalment amb l'objectiu d'assolir un millor acompanyament individual.
- **Coordinacions internes entre els docents i els equips:** per resoldre situacions concretes, planificar i organitzar activitats, seguiment de l'alumnat, compartir experiències docents, programar conjuntament, organització d'un esdeveniment comunitari, la preparació d'un viatge, etc.
- **Coordinacions externes amb altres centres educatius i entitats o professionals de l'EAP, EAIA, CSMIJ, SSAP:** es fan periòdicament, de forma presencial o telemàtica, i no sempre en el mateix horari, s'agenden amb el temps necessari d'antelació, de forma consensuada amb els assistents.
- **Coordinació per assolir objectius vinculats a projectes de millora o transformació** com pot ser treballar a nivell d'àmbit en l'avaluació competencial o el disseny d'un projecte cooperatiu, projectes magnet, altres iniciatives innovadores, treball en xarxa, etc.
- **Coordinació o tutoria a professorat novell**
- **Claustre:** es convocarà amb antelació.
- **Consell escolar:** es convocarà amb antelació.
- **Reunions d'avaluació:** es convocaran amb antelació.
- **Formació interna al centre:** el nostre projecte educatiu li dona molt valor a aquesta oportunitat i preveu formació interna de centre en línia amb el projecte educatiu i el projecte estratègic de centre.
- **7 hores i 30 minuts setmanals amb caràcter més flexible**
 - Impuls de projectes d'innovació i millores educatives
 - Organització i preparació de les activitats
 - Seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat
 - Elaboració de materials
 - Programació i coordinació d'activitats
 - Participació en cursos i activitats de formació de caràcter més individual.

ALTRES CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE EN L'ORGANITZACIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL DOCENT

- Per respectar, sempre que sigui possible, les preferències del professorat, es demanarà quines situacions particulars s'hauria de tenir en compte a l'hora de confeccionar l'horari. Un cop s'ha escoltat el professorat, es vetllarà per fer compatible el bon funcionament del centre i les preferències del professorat, tenint en compte però que prevaldrà el primer criteri. També es vetllarà per distribuir de forma equitativa el fet d'entrar a primeres hores i sortir a últimes hores.
- S'intentarà que els horaris del professorat amb reducció de jornada siguin el màxim de compactes possible.
- S'intentarà compactar al màxim l'horari a últimes hores del matí i primeres hores de la tarda del professorat de FP que imparteix classes al matí i a la tarda.
- Es procurarà que en un mateix dia no es repeteixi la mateixa matèria en el mateix grup.
- Sempre que sigui possible, l'educació física es posarà en una franja de dues hores a primera/última hora per tal de facilitar desplaçaments al pavelló. Respecte la distribució dels espais, els cursos de 1r ESO es quedaran al centre ocupant bàsicament el gimnàs. La resta de cursos es prioritzarà l'ús del pavelló municipal, intentant que no hi hagi més dos cursos de forma simultània.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

- Es procurarà que l'hora de tutoria sigui simultània als grups del mateix nivell.
- Es vetllarà que les coordinacions de qualitat, sostenibilitat i riscos laborals no tinguin classe els dies en què és habitual que hagin d'assistir a les reunions convocades pel Departament d'Educació (segons indicacions dels Serveis territorials).
- Es vetllarà perquè hi hagi un membre de l'equip directiu amb guàrdia de direcció disponible al centre mentre el centre estigui obert. Si no és possible, es vetllarà perquè una coordinació en tingui les responsabilitats a l'hora que no hi ha cap membre de l'equip directiu al centre.
- Les tutories de grup d'ESO, BATX i FP disposaran d'una hora lectiva per realitzar la tutoria grupal. A nivell d'ESO i BATX qui exerceixi la tutoria disposarà d'una altra hora lectiva per reunió de tutories. A nivell de FP es disposarà d'una hora de Guàrdia Tècnica i es vetllarà perquè coincideixi per harmonitzacions de nivell.. A Aula Oberta, SIEI i Aula Acol·lida no es contempla aquesta casuística ja que s'entén que la càrrega és diferent.
- A nivell d'ESO:
 - a) Es crea la matèria "Espai Globalitzat", on s'hi treballaran competències transversals i d'àmbit, d'acord amb les programacions corresponents. Es vetllarà per tal que sigui en franges de dues hores diàries i aquestes siguin simultànies als grups del mateix nivell.
 - b) Es crea la matèria "Espai Orientació Personal", en la qual es pretén facilitar l'autonomia i l'autoregulació dels aprenentatges per part de l'alumnat. És una sessió setmanal.
 - c) Es crea la matèria "Espai lector", on es promourà una millor competència lectora de l'alumnat. Són dues sessions setmanals en dies diferents.
- A nivell d'ESO i BATX és important establir a l'horari les següents reunions:
 - a) Reunió d'equip directiu, a ser possible en dilluns; reunió de coordinació, entre la coordinació pedagògica d'ESO/BATX i les coordinacions de nivell, entre dilluns i dimarts; reunió de les coordinacions de nivell amb les tutories corresponents, entre dimarts i dimecres.
 - b) Reunió d'àmbit: s'habilita un espai que faci possible que es trobin els membres de l'àmbit corresponent dins el marc horari de matins.
 - c) Comissió Gestió Integral
 - d) Reunió EG de nivell (1r ESO, 2n ESO, 3r ESO, 4t ESO): és la reunió d'horari fix pel professorat que participa en projectes.
 - e) Comissió convivència ESO/BATX: espai de coordinació entre la cap d'estudis alumnat, les coordinacions de nivell d'ESO i la TIS del centre.
 - f) CAEI i Comissió social: són els espais de trobada dels professionals de l'institut per gestionar la diversitat i d'aquests amb agents externs (EAP, serveis socials...), respectivament. La comissió social es realitza cada 3 setmanes, tot incloent-la a la reunió de la CAEI setmanal que correspongui.
- A nivell de FP és important establir a l'horari la Comissió de convivència de FP (15 a 16h): espai on es troba la cap d'estudis alumnat, les/els caps de departament i l'orientador/a de FP si s'escau.

Per tal **d'aprovar els horaris del centre**, la direcció del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre en comprovar l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, es faran les correccions oportunes tan aviat com sigui possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagin esmenat. Els horaris del professorat, els horaris dels grups d'alumnat i la resta d'informació horària significativa es publicaran a la plataforma de gestió digital, i el/la director/a ha de preveure els mecanismes adequats per a la difusió i publicitat corresponents entre els membres de la comunitat escolar.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 69 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

4.3. Acció i coordinació tutorial

4.3.1. Pla d'acció tutorial

L'orientació, personal, social, acadèmica i professional és un eix central del nostre projecte educatiu de centre. L'acció tutorial es concreta al [Pla d'acció tutorial](#) el qual es disposa a la plataforma digital de gestió. Per implementar el PAT es compte amb tot el professorat del centre i a més, s'especifiquen els càrrecs següents.

4.3.2. Tutoria de grup

Tot professor/a podrà exercir funcions de tutoria. Aquests/es són nomenats, per el/la director/a, per un curs acadèmic i per a cada grup-classe. El/la cap d'estudis professorat i les coordinació pedagògiques supervisen l'exercici de les seves funcions i l'aplicació del pla d'acció tutorial.

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida - Coneixement digital en l'àmbit d'usuari - Bona capacitat per liderar un grup de persones i gestionar conflictes interpersonals
Funcions respecte l'equip docent
- Coordinar l'acció pedagògica (activitats, avaluació...) de l'equip docent i les tutories individuals. - Intermediar entre de l'equip docent i altres membres de la comunitat educativa. - Identificar, juntament amb l'equip docent, el clima dins el grup classe i possibles dificultats individuals (aprenentatges, actituds, socials...) - Juntament amb l'equip docent, planificar i establir mesures pel grup i/o per l'alumnat individualment per ajudar-los en la planificació i execució de les tasques acadèmiques, en la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge i l'autoconeixement (avaluació formativa i formadora, processo d'autoregulació), en la integració de l'alumnat i per la bona convivència a l'aula i al centre. - Col·laborar en la planificació del PAT del curs, juntament amb l'equip docent i les coordinacions de nivell (ESO/BATX) o caps de departament (FP), coordinació pedagògica i implementar-lo a l'hora setmanal de tutoria grupal. - Convocar, fer l'acta i presidir la preavaluació i/o les juntes d'avaluació corresponents supervisant les tasques a realitzar (introducció qualificacions al programa corresponent si s'escau, introducció estadístiques de les qualificacions correcta, comentaris de grup i comentaris individuals, cerca de propostes de millora i accions correctives, realització de l'acta d'avaluació incloent els acords presos, i si s'escau, gestió de la documentació generada). - Periòdicament el/la tutor/a es reuneix amb les coordinacions de nivell (ESO/BATX) o caps de departament (FP) i amb coordinació pedagògica corresponents per tal de fer un seguiment i avaluació de la tutoria. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Funcions respecte l'alumnat
- Realitzar, amb l'alumnat nou al centre, juntament amb l'equip docent, activitats d'acollida que els proporcionin informació sobre els aspectes més rellevants de l'organització i el funcionament de centre, les normes de convivència i les principals característiques dels estudis que inicien. - Facilitar el coneixement del funcionament de l'institut tot informant l'alumnat sobre: òrgans de gestió del centre, normes de convivència, drets i deures, funcionament de les instal·lacions i dels recursos del centre, i si s'escau, sobre les activitats extraescolars. - Definir i compartir unes normes bàsiques de convivència i funcionament intern del grup per tal d'afavorir la implicació de l'alumnat en el seu compliment i la promoció d'una actitud de respecte entre l'alumnat i amb la resta de membres de la

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 70 de 95
--	----------------	------------	-----------------

comunitat educativa.

- Escollir i vetllar perquè es coneguin, desenvolupin i revisin les funcions de les diferents tipologies de delegat/a.
- Fomentar la col·laboració i el treball en grup, la participació en la dinàmica del grup classe (sessions d'avaluació, elecció de representants, sessions de tutoria...) i la dinàmica del centre (Consell escolar, Consell de Delegats/des, comissions culturals, activitats de lleure, activitats extraescolars...).
- Supervisar l'assistència i puntualitat de l'alumnat i registrar-ho en el sistema vigent. (ESO/BATX)
- En l'àmbit d'FP, supervisar que l'alumnat disposa de les autoritzacions signades de forma correcta.
- Informar el grup, després de cada sessió d'avaluació sobre el seu desenvolupament i dels acords arribats.
- Supervisar setmanalment les incidències o observacions que l'equip docent ha marcat de cada alumne/a en la plataforma de gestió (retards, incidències, material...), i posar comunicats de convivència segons els criteris acordats per la comissió de convivència.
- Vetllar per la conservació, la neteja i l'ordre de l'aula i els espais propis de cada grup.
- Orientar l'alumnat, juntament amb l'equip docent, respecte decisions acadèmiques que hagin de prendre tenint en compte els seus interessos, motivacions i aptituds.
- Orientar l'alumnat de 4t d'ESO, en el moment de la matrícula a batxillerat, sobre la tria de matèries optatives i de modalitat, o en la matrícula a cicles formatius o PFI.
- Incloure en una de les sessions de tutoria el simulacre d'evacuació.
- Incloure en les sessions de tutoria les activitats proposades per la comissió de coeducació, si s'escau.
- Portar a terme activitats d'Orientació acadèmica, professional i personal.
- En l'àmbit d'ESO i BATX, recollir els justificants de les faltes d'assistència i fer la justificació corresponent.
- Fer l'acollida de l'alumnat el primer dia de curs (presentar equip docent, horaris, normativa, material, etc..)
- A nivell de FP, enviar els butlletins de qualificacions el 1r i 2n trimestre.

Funcions respecte famílies i tutors/es legals

El/la tutor de grup celebrarà una reunió col·lectiva d'inici de curs amb les famílies i tutors/es legals, a excepció dels CFGS. Algunes informacions que es poden comunicar són:

- El funcionament del centre i els serveis educatius que hi col·laboren
- L'estructura organitzativa del centre (equip directiu, consell escolar, coordinacions de nivell, caps de departament i equip docent)
- L'horari marc general i el calendari escolar
- Les activitats vinculades amb l'acció tutorial en el context del Projecte Educatiu del Centre.
- La periodicitat de les avaluacions i preavaluacions, així com criteris i mecanismes de recuperació.
- Els instruments de control de les faltes d'assistència i de la necessària justificació d'aquestes i dels mecanismes correctors.
- Les activitats extraescolars (si s'escau).
- El mitjà de comunicació.
- Normativa general de centre (projecte de convivència)
- El funcionament i la dinàmica general del grup.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Actes d'avaluació
- Estadístiques de grup, juntament amb equip docent (Google Sheet)
- Eina PAT: seguiment del grup i l'alumnat (Google Sheet corresponent)
- PAT (Pla d'acció tutorial)

4.3.3. Tutoria individual

L'acció tutorial és responsabilitat de l'equip docent. La tutoria individual pretén personalitzar l'acció tutorial oferint atenció individualitzada.

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Bona capacitat per orientar i acompanyar l'alumnat

Funcions

- Assistir a la reunió inici de curs amb les famílies juntament amb el/la tutor/a de grup.
 - Intermediar entre l'alumne/a i/o família i l'equip docent.
 - Col·laborar en l'actualització de les dades de contacte de l'alumnat i família via formulari.
 - Conèixer, acompanyar i orientar l'alumnat a nivell personal, social, acadèmic i professional si s'escau, tenint en compte les informacions registrades (absències, retards, materials, deures, incidències...)
 - Ajudar l'alumne/a a conèixer les seves potencialitats i limitacions i comprendre la relació entre elles i la seva elecció acadèmica i professional.
 - Conèixer les diferents opcions educatives i professionals per orientar a l'alumnat.
 - Ser la primera persona a qui es recorre per treballar situacions derivades de la convivència al centre.
 - Si es considera necessari, fer demanda de valoració psicopedagògica omplint el registre corresponent i fent-la arribar a l'orientador/a del nivell corresponent.
 - A nivell d'ESO/BATX, enviar els butlletins d'avaluació trimestrals i final a la família corresponent.
 - A nivell d'ESO/BATX, entrar a ESFERA les qualificacions i comentaris de les competències transversals, si s'escau al curs corresponent.
 - A nivell d'ESO/BATX, vetllar per la signatura de la família pel consentiment dels PI i altres recursos com per exemple estudis assistit, reforç de matemàtiques...
 - A nivell d'ESO/BATX, registrar informació a l'EINA PAT:
 - a) Reunió d'equip docent: acords i seguiment de l'alumne
 - b) Reunió sessions d'avaluació: anotar matèries suspeses i proposa possibles respostes educatives acadèmiques i conductuals.
 - c) A final de curs omplir el traspàs d'informació a nivell personal, acadèmic i familiar amb informació pel curs vinent.
 - d) Entrevistes amb famílies i/o alumnat.
- A FP, registrar els objectius, les entrevistes i actuacions realitzades a l'eina PAT
- A 4t ESO
 - a) Elaborar el consell orientador que demana el Consell Comarcal d'Osona.
 - b) Acompanyar l'alumnat de 4t ESO en el procés de preinscripció i matriculació a FP i/o batxillerat o PFI.
 - Respecte les reunions ordinàries amb la família o tutors/es legals:
 - a) 1r ESO: fer una entrevista individual amb família i alumne/a abans que comencin les classes. En l'àmbit de la resta de nivells, posar-se en contacte amb la família abans de començar les classes.
 - b) ESO i BATX: realitzar com a mínim 3 reunions al llarg del curs (1 per trimestre, alguna pot ser telefònica o per email) i registrar-ho a l'eina PAT.
 - c) CFGM i IFE: dur a terme com a mínim 1 reunió al llarg del curs i registrar-ho al Google Sheets del PAT.
Cal informar la família o tutors/es legals sobre l'evolució de l'aprenentatge de l'alumne/a, sobre la seva inserció dins el grup classe, sobre els diferents itineraris curriculars i les opcions educatives i professionals posteriors, i tota la informació necessària per facilitar el coneixement personal de l'alumne/a (dades acadèmiques, familiars, mèdiques, interessos de l'alumne/a...).
 - d) La resta de nivell de FP: realitzar com a mínim 1 tutoria individual amb cada alumne/a i registrar-ho al Google Sheets del PAT.
 - En cas que l'alumne/a sigui major d'edat, es demanarà el consentiment per escrit pel contacte amb la família.
 - En cas de menors d'edat, conèixer l'entorn familiar de l'alumne/a i compartir amb aquests criteris, objectius i metodologies per coordinar l'acció educativa.
 - Comunicar-se amb la família o tutors/es legals sobre incidències (absentisme, retards, conductes contràries a la convivència...) d'acord amb la normativa corresponent.
 - En cas de rebre comunicació per part de la família que hi ha sentència d'ordres d'allunyament o informació important en cas de progenitors separats, demanar a la família que ho comuniqui a la secretaria del centre aportant la documentació oficial.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- FP: Registre tutories individuals (Google Sheet - Eina PAT)
- ESO/BATX: Registre tutories individuals (Google Sheet - Eina PAT)

4.3.4 Tutoria estada a l'empresa

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Recursos horaris: disposa d'una quantitat d'hores lectives en funció del nombre d'alumnat que tutoritza i la dificultats de la seva gestió. Aquesta disposició d'hores forma part de l'horari fix de el/la professor/a durant tot el curs

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Coneixement digital a nivell d'usuari
- Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi

Funcions

- Acordar amb l'empresa el pla d'activitats de l'estada a l'empresa.
- Facilitar la signatura per part de les tres persones implicades (alumnat, director/a del nostre centre, responsable centre de pràctiques) de l'acord i el pla d'activitats.
- Fer el seguiment de la realització de l'estada a l'empresa juntament amb l'empresa/entitat, realitzant com a mínim 3 visites de seguiment (inici, mitjans, final) amb el/la tutor/a de pràctiques de l'empresa/entitat.
- Supervisar l'ús de l'sBid per part de l'alumne/a i l'empresa.
- Informar la coordinació de FP mensualment sobre l'estat de les pràctiques que supervisa. En cas d'alguna incidència rellevant, comunicar-ho immediatament a la coordinació de FP (accident, mala actitud, absentisme...).
- Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius a l'estada a l'empresa i fer-ne el seguiment.
- Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
- Qualificar a l'alumne/a de l'estada a l'empresa, havent escoltat el/la tutor/a de l'empresa.
- Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el programa sBid (apartat tutor/a).
- Lliurar la documentació generada a secretaria del centre, en els terminis establerts.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En el cas que les pràctiques siguin en forma de FP DUAL - Modalitat intensiva

- Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització.
- Redactar els acords formatius amb el suport del programa sBid Modalitat intensiva
- Informar l'alumnat sobre la formació dual modalitat intensiva (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.)
- Fer el seguiment de la formació dual amb el/la tutor/a d'empresa amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (valoració de les activitats, aprofitament, etc.)
- Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa sobre l'alumnat que participa en alternança dual per avaluar el MP i/o les unitats formatives en funció dels aprenentatges adquirits
- Organitzar i realitzar la formació de els/les tutors/es d'empresa amb el suport de coordinació FP.
- Col·laborar amb la coordinació FP en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 73 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Els generats des de la plataforma sBid per gestionar les estades.

4.3.5. Tutoria estada empresa 4tESO i BATX

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida - Coneixement de l'entorn professional de la zona - Coneixement digital a nivell d'usuari - Coneixement en legislació i normativa educativa i altri que hi repercuteixi
Funcions
- Conèixer la normativa actualitzada. - Seleccionar les empreses col·laboradores, contactar-hi i explicar-los el funcionament de la FCT - Acordar amb l'empresa el pla de formació, tramitar els acords a l'sbid i entrar les dades corresponents a l'sbid, Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora facin la part que els correspon del seguiment a l'aplicatiu. - Fer el seguiment de l'alumnat en la realització a la formació en centres de treball. En aquest sentit, el tutor/a de l'estada realitzarà visites de seguiment i/o contactes via altres mitjans. - Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa i fer l'avaluació i tancament del quadern. - Realitzar (o vetllar perquè es realitzin) les enquestes de satisfacció establertes. - Proposar a la junta d'avaluació la qualificació de l'estada a l'empresa per cada alumne/a. - Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el programa sBid - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Els generats des de la plataforma sBid per gestionar les estades.

4.3.6. Tutoria treball de recerca de BATX

Càrrec NO reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Coneixement de l'entorn professional de la zona - Coneixement de la normativa respecte treball de recerca a BATX
Funcions
- Col·laborar amb la coordinació de BATX en la revisió i actualització del dossier del treball de recerca, el full d'estil i per a l'establiment de criteris harmonitzats de presentació i valoració dels treballs de recerca. Assistir a les reunions que aquesta convoqui. - Convocar a l'alumnat que tutoritza a la primera reunió: explicar el dossier, informar de les tasques d'estiu i primera reunió de setembre, informar de la normativa del treball (full d'estils, assistència a les reunions i comunicació periòdica amb el/la tutor/a corresponent...) - Convocar a l'alumnat que tutoritza al llarg del procés per fer-ne el seguiment, controlant l'assistència a les reunions, orientant-los en el que necessitin.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 74 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

- Informar periòdicament el Coordinador de BATX del seguiment de l'alumnat que tutoritza, sobretot de les possibles incidències (no assistència a les reunions, absència de comunicació...)
- Recollir els treballs que ha tutoritzat en la data indicada, valorar-los i enviar a la coordinació de BATX.
- Formar part dels tribunals de valoració i presidir-los quan l'alumnat tutoritzat el presenti.
- Lliurar les qualificacions a la coordinació de BATX.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- Dossier treball de recerca

4.3.7. Tutoria aula oberta (experimental)

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Gestió d'alumnat amb necessitats de suport específic

Funcions

- Decidir juntament amb la CAEI l'alumnat que formaran part d'aquest recurs i l'equip docent de 3r ESO.
- Buscar les empreses on l'alumnat farà les pràctiques segons els interessos de cadascú, comptarà amb l'ajuda dels diferents serveis de l'ajuntament (OPE, educació, etc..)
- Elaborar i signar tots els contractes amb les famílies i alumnat.
- Fer el seguiment de l'alumnat que està en empreses.
- Vetllar pel bon funcionament del grup classe.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Documents (dels que n'és responsable directa)

- [Projecte acadèmic -laboral](#) (plataforma digital de gestió)
- Contracte aula oberta (plataforma digital de gestió)

4.3.8. Tutoria SIEI

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació.

Perfil professional recomanable:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Coneixement de l'entorn professional de la zona
- Gestió d'alumnat amb necessitats de suport específic

Funcions

- Especificades al document "Projecte SIEI" (plataforma digital de gestió)

Documents (dels que n'és responsable directa)

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 75 de 95
--	----------------	------------	-----------------



- [Projecte SIEI](#)

4.3.9 Tutoria aula d'acollida

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida - Coneixement de l'entorn professional de la zona - Gestió d'alumnat amb necessitats de suport lingüístic específic
Funcions
- Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats de cada un dels/les alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge. - Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions i programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar metodologies més adequades i avaluar processos i resultats. - Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua. - Promoure, conjuntament amb el tutor/a de grup i l'equip docent, la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència. - Col·laborar en la sensibilització de l'educació multicultural al procés educatiu de l'alumne nouvingut. - Coordinar-se amb la coordinadora pedagògica i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...) - Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen. - Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació... per coordinar actuacions i fer el seguiment d'alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa. - Fer l'acollida de l'alumne/a nouvingut (funcionament del centre, presentació professorat, horari, presentació al grup -classe...). - Reunir-se, si és possible, amb la família de l'alumne/a nouvingut abans que aquest/a s'hagi incorporat, conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògica. - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.3.10. Tutoria IFE.

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació.
Perfil professional recomanable: - Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida - Coneixement de l'entorn professional de la zona - Gestió d'alumnat amb necessitats de suport específic
Funcions

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

L'acció tutorial ha de ser compartida per tot l'equip de professionals, i entre els components s'han de garantir sessions d'atenció individual a cada alumne.

La Tutoria grupal s'imparteix com a MP a cada curs de l'itinerari amb les següents funcions:

- Fer l'orientació i coordinar l'activitat educativa de l'equip
- Presidir les sessions d'avaluació i realitzar-ne l'acta.
- Desenvolupar les sessions periòdiques de tutoria grupal
- Coordinar les actuacions de l'equip docent en l'àmbit de l'acció tutorial.
- Assegurar la comunicació del centre amb les famílies de l'alumne i altres serveis de l'entorn.

La tutoria individual té com a finalitat fer el seguiment, l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat, i també l'acompanyament en la inserció laboral i educativa en finalitzar els ensenyaments.

- Realitzar l'informe individual corresponent.

Documents (dels que n'és responsable directa)

Actes de les sessions d'avaluació
Acta final d'avaluació de l'itinerari formatiu específic.
Expedient acadèmic
Informe individual d'avaluació
Informe anual que cal presentar a la DGEPI

4.3.11. Tutoria de pràctiques d'alumnat d'ensenyaments universitaris

Càrrec reconegut administrativament pel Departament d'Educació (sense remuneració econòmica)
Perfil professional recomanable: a) Disposar d'un mínim de tres anys d'experiència professional. b) Estar coordinant o haver coordinat i/o participat en projectes del centre. c) Disposar d'una especialitat professional adequada al perfil de les pràctiques que realitzarà l'estudiant.
Funcions
- Garantir una bona acollida i acompanyament de l'alumnat de pràctiques. - Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció del centre que inclou l'informe del centre formador. - Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models de bones pràctiques educatives. - Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions amb ell/a sobre l'aprenentatge i la pràctica professional. - Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar-ne la viabilitat. - Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats d'aula. - Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor o tutora de la universitat. L'avaluació de les pràctiques dels estudiants universitaris en pràctiques correspon al tutor o tutora de la universitat tenint en compte l'informe del tutor/a del centre formador.
Documents (dels que n'és responsable directa)
- Pla de treball personalitzat dels alumne/a de pràctiques (responsabilitat Universitat corresponent)

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

4.4 Criteris d'organització de grups d'alumnat

L'alumnat s'agruparà en grups classe, el quals respectaran els principis d'inclusió i, per aquest motiu, seran de composició heterogènia.

La distribució de l'alumnat a ESO anirà a càrrec de **Coordinació Pedagògica i coordinadors/es de nivell i si s'escau tutors/es**.

ESO

Els grups classe de cada nivell, sempre que els recursos humans i d'espai ho permetin, es reduiran les ràtios dels grups classe, i en la mesura del possible es crearà un grup més per nivell (mesura aprovada per claustre el curs 2013-14).

A primer d'ESO, l'alumnat es distribuirà segons les orientacions dels seus centres de primària de procedència, i, en tots els casos, es respectaran els criteris següents a l'hora de crear els grups:

- Repartir proporcionalment el nombre de nens i nenes entre els diferents grups.
- Aconseguir que a cada grup hi hagi alumnat de cada centre educatiu, excepte en els casos en què arriba molt poc alumnat d'un mateix centre de primària.
- Repartir proporcionalment l'alumnat que requereix de suports específics.
- Aquests agrupaments, si funcionen correctament, es mantindran estables els dos anys del primer cicle. A tercer d'ESO es tornaran a repartir l'alumnat seguint els mateixos criteris i les recomanacions de l'equip docent.
- A criteri de coordinacions de nivell i tutors/es individuals, i de forma justificada, hi ha la possibilitat de fer canvis de grup en el moment del canvi de curs. A més, excepcionalment, i durant el curs, les coordinacions de nivell podran sol·licitar algun canvi puntual de grup a la CAEI que valorarà si és prou justificat.
- A quart d'ESO l'alumnat s'agruparà amb els grups oficial assignats de forma heterogènia i a més a més es crearà 1 grup d'experimenta on l'alumnat fa 3 dies lectius a l'institut i 2 a l'empresa.

A banda dels grups classe, hi ha altres tipus d'agrupaments més:

- Franja d'optatives. L'alumnat s'agrupa segons els seus interessos per cursar les diferents optatives: actualment tenim 2h d'optatives a 3r ESO i les 3 franges d'optatives a 4t ESO.
- Aula oberta (experimenta) hi haurà l'alumnat que l'equip docent conjuntament amb la CAEI s'han proposat per formar part d'aquest recurs.
- SIEI en aquest recurs hi participa l'alumnat que té un dictamen ja sigui des de primària, o que a secundària es procedeixi a fer la valoració des de la CAEI.
- Aula d'acollida alumnat que arriba al centre i fa menys de dos anys que ha entrat al sistema educatiu.

BATX

A primer de BATX, l'alumnat es distribuirà segons l'itinerari de batxillerat que hagi escollit: Científico-tecnològic i ciències de la salut (científics) i humanístic, social.

Aquests grups es mantindran durant els dos anys de batxillerat.

L'alumnat en el moment de les optatives de modalitat s'agruparà en funció de la matèria que hagi escollit.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 78 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

FP

A primer curs de cada cicle formatiu, l'alumnat es distribuirà segons la informació recollida a l'avaluació diagnòstica de l'acollida, i les orientacions dels seus centres de procedència, si es disposa d'informació al respecte. Aquests són els criteris a tenir en compte a l'hora de crear els grups:

- Repartir proporcionalment el nombre de nois i noies entre els diferents grups.
- Aconseguir que a cada grup hi hagi alumnat de cada centre educatiu, excepte en els casos en què arriba molt poc alumnat d'un mateix centre.
- Repartir proporcionalment l'alumnat que requereix de suports específics.
- Repartir proporcionalment els majors d'edat.

**Si durant el curs per motius de millora de convivència i/o aprenentatge cal canviar un alumne/a de grup, caldrà informar a la Cap d'estudis d'alumnat.*

e) A finals de 1r curs, l'equip docent decidirà si continua el mateix grup o hi ha canvis, justificant la nova proposta.

**En els desdoblaments es realitzarà el tall a la meitat del grup per ordre alfabètic.*

4.5. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat del nostre centres està especificada a:

- El [Procés d'assessorament psicopedagògic](#) allotjat a la plataforma digital de gestió
- La [Concreció Curricular d'ESO, BATX i FP](#) allotjat a la plataforma digital de gestió.

4.6 PFI-PTT

Els Programes de formació i inserció (PFI) s'adrecen a joves que, tot i tenir en comú no haver acreditat l'ESO, tenen diversitat de capacitats i de nivells formatius, així com interessos i objectius professionals i de formació diferents. En el nostre centre oferim concretament la modalitat El Pla de Transició al Treball es du a terme mitjançant els instituts de referència, a partir dels convenis de col·laboració, entre les administracions locals i el Departament d'Educació.

Les funcions contextualitzades de la **coordinació territorial del PTT** del nostre centre són:

- Fer el seguiment dels programes PFI.
- Proporcionar suport organitzatiu i pedagògic als equips docents.
- Dur a terme la coordinació amb els instituts, els coordinadors territorials d'FP i les administracions locals.
- Impulsar el treball en xarxa, principalment, a través de les reunions de xarxes.
- Coordinar-se de forma periòdica i quan sigui necessari amb la cap d'estudis alumnat i les tutories corresponents per gestionar la convivència del PTT. A més, actuar com a instructor/a en cas d'expedient disciplinari
- Coordinar el pla de formació del professorat del PTT.

Les funcions del personal que exerceix les **tutories del PTT** són

- La principal funció dels tutors és el seguiment i l'atenció individualitzada dels alumnes, que es vehicula a través de tutories individuals i tutoria del grup.
- En el cas dels programes PFI-PTT, els professors tutors, imparteixen els mòduls generals i realitzen les tasques pròpies per a la gestió i organització dels cursos.
- D'entre les seves funcions, cal destacar:
 - Programació i docència dels mòduls generals i el mòdul de prevenció de riscos.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 79 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- Aplicació del projecte integrat conjuntament amb la resta de l'equip docent.
- Organització i seguiment FCT.
- Tutoria de grup i tutoria individual.
- Organització i participació en les reunions d'equip docent.
- Organització i coordinació dels mòduls professionals impartits per experts o empreses.
- Organització i gestió dels processos d'avaluació i presidència de les sessions d'avaluació.
- Col·laboració i participació amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (EAP, DGAIA, justícia, serveis municipals, altres PFI, etc.).
- Difusió del programa, recerca i atenció de possibles alumnes.
- Coordinació del conjunt d'accions i processos que es duen a terme al PFI-PTT.

La gestió documental generada per l'organització del PTT serà bàsicament a partir d'una unitat compartida entre el professorat del PTT, l'equip directiu del centre i la coordinadora territorial del PTT.

5. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

La convivència al centre es concreta al Projecte de Convivència del centre i al procés [PS05 - Convivència](#) els quals es troben a la plataforma digital de gestió.

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

6.1. Alumnat

6.1.1. Drets i deures de l'alumnat

Es troben des de l'article 8 al 19 i els deures des de l'article 20 al 39 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

6.1.2. Càrrecs alumnat

A cada grup classe s'escolliran representants dels següents càrrecs:

- **Delegats/des de grup:** funcions:

- a) Representar l'alumnat del grup davant la resta d'alumnat del centre, el professorat, les tutories, les coordinacions i l'equip directiu.
- b) Ser l'auxiliar de manteniment de l'ordre de la classe en absència del/de la professor/a o tutor/a.
- c) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. que sorgeixin al llarg del curs.
- d) Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula del grup a el/la tutor/a.
- e) Dinamitzar i moderar el grup-classe quan es facin reunions a la classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- f) Conèixer el protocol a seguir en cas d'emergència i fer-ne difusió entre l'alumnat juntament amb el tutor/a de grup
- g) Quan hagin passat deu minuts del començament de la classe i el/la professor/a no es presenti, ho comunicaran a el/la professor/a de guàrdia.
- h) Assistir a les reunions del Consell de delegats/des, i a les convocades i presidides per el/la representant de l'alumnat en el Consell Escolar de Centre.
- i) Assistir a les formacions de delegats/des de centre.

- **Subdelegat/da de grup:** funcions

- a) Ajudar el/la delegat/da de grup en les seves tasques
- b) El/la substituirà en cas de malaltia o absència.
- c) Assistir a les reunions del Consell de delegats/des, i a les convocades i presidides per el/la representant de l'alumnat en el Consell Escolar de Centre.
- d) Substituir si s'escau, el/la delegat/da en les formacions de centre.

- Delegat/da multimèdia: funcions A nivell d'ESO/BATX: **Delegat/da multimèdia:**

- a) Reunió a principi de curs amb el coordinador d'estratègia digital per explicar les seves funcions i el funcionament de les diferents aules multimèdia.
- b) Vetllar que tot el material de l'aula multimèdia (ordinadors, projectors, pissarra digital, panell interactiu) estigui apunt i funcionin correctament.
- c) Informar al coordinador d'estratègia digital de possibles incidències relacionades amb l'aula multimèdia.
- d) Ajudar al professorat nou en el funcionament de l'aula multimèdia.

- Delegat/da Serpents verds (medi ambient):

- a) Transmetre la informació que es doni a les reunions de la comissió mediambiental. (reunions de delegats verds i professorat de la comissió).
- b) Conscienciar i animar a la resta d'alumnat a promoure els Objectius de Sostenibilitat de les Nacions Unides (17ODS).
- c) Proposar accions, activitats, xerrades, jornades per les diades ambientals.
- d) Concienciar, proposar i animar a participar i/o liderar accions, activitats, xerrades, jornades per les diades de Sostenibilitat.
- e) Assegurar-se que els llums de l'aula queden tancats quan no és necessari. (quan s'abandona l'aula, o quan hi ha suficient llum natural)

- Delegat/da coeducació:

- a) Vetllar per la identificació de conductes contràries a la coeducació.
- b) Participar en les propostes educatives relacionades amb la coeducació de centre
- c) Vetllar per la identificació de necessitats coeducatives a l'aula i comunicar-ho a la tutoria de grup

L'elecció d'aquests càrrecs s'efectuarà, com a molt tard, al final de la primera quinzena d'octubre. Aquesta elecció es durà a terme mitjançant un sistema de votacions en què participarà l'alumnat integrant del grup classe i serà supervisat per el/la tutor/a. Els càrrecs seran escollits per un període d'un curs complet, a no ser que l'equip docent per causes justificades ho consideri diferent prèvia consulta a l'equip directiu. No podrà ser candidat/a el/la alumne/a que en el moment de l'elecció tingui obert un expedient disciplinari o hagi acumulat més d'un comunicat de convivència.

Es podrà cessar del càrrec el/la alumne/a que no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades, que hagi tingut més d'un comunicat de convivència, o si ho proposa de forma justificada el/la tutor/a, l'equip docent o la resta del grup classe. A continuació es procedirà a una nova votació per elegir un/a substitut/a. Els delegats i delegades funcions: al final : Si el delegat/delegada té més d'un comunicat de convivència se'l cessarà del càrrec.

Al final de curs, es realitzarà un acta de reconeixement a la bona tasca realitzada per les persones que han ostentat els càrrecs.

6.1.3. Consell de delegats/des

És l'òrgan de participació de l'alumnat a la vida del centre. Està format per els/les delegat/des de grup i els/les subdelegats/des de tots els grups classe de d'institut. Es vetllarà perquè puguin assistir els/les representants d'alumnat al Consell Escolar.

Al nostre centre hi ha dos consells de delegats/des:

- ESO/BATX, que es reuneix en horari de matins.
- FP, que es reuneix en horari de matins per CFGM CAFEMN i IFE i de tardes per CFGM TAPSD i CFGS de TEI i TIS.

Funcions

- Preparar i discutir temes de l'ordre del dia de les reunions i difondre el resultat de les reunions a les classes.
- Proposar davant la direcció i el professorat, i si s'escau els òrgans col·legiats, felicitacions, suggeriments i propostes de millora que creguin oportunes i oferir solucions al respecte.
- Supervisar el procés d'elecció de representants de l'alumnat al Consell Escolar i instar l'alumnat a participar-hi. Donar assessorament i suport als representants d'alumnat al Consell Escolar.
- Elaborar informes per al Consell Escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi Consell Escolar.
- Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per a activitats programades per l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.

El Consell de delegats es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre convocat per la Coordinació Pedagògica FP (en el cas de FP) i per la Cap d'estudis alumnat en el cas de ESO/BATX.

6.2. Famílies

6.2.1. Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors/es i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la Programació General del centre.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill/a.
- Pertànyer a l'Associació de Famílies d'Alumnat segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- Exercir el seu dret a escollir la primera llengua d'ensenyament per als seus fills, amb respecte al que disposa la Llei de Normalització Lingüística i el Projecte Lingüístic del centre.
- Escollir l'ensenyament religiós o ètic per als seus fills.
- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.
- Els progenitors de 1r grau de consanguinitat tenen dret a rebre la informació del procés d'ensenyament i aprenentatge necessari.

Deures de les famílies

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida a les

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'institut.
- Fer créixer en els seus fills/es o tutelats/des actituds favorables al centre.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans de l'Institut, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es o tutelats/des.
- Vigilar la neteja personal i el vestir adequat dels seus fills/es o tutelats/des.
- Comunicar al centre si els seus fills/es o tutelats/des pateixen malalties contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es o tutelats/des davant al seu tutor/a de classe.
- Facilitar als seus fills/es o tutelats/des els mitjans per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- Entendre i signar la carta de compromís educatiu
- L'alumnat en tots els seus drets serà representat només pels seus representants legals. No es permetrà la derivació d'aquestes obligacions a tercers. Tot canvi que afecti la representació legal (exemple: ordre d'allunyament, entre d'altres) ha d'estar comunicat al centre per escrit i notificació oficial.

6.2.2. Pla relació amb famílies

Centre: Equip directiu (responsable)

Tutoria de grup i individual	Reunió col·lectiva amb famílies: inici ESO, BATX i CFGM Normativa i funcionament del centre, PAT, sortides, serveis del centre... Elaboració d'un dossier o power-point segons s'acordi
Tutoria individual	Entrevista amb la família. Mínim: ESO: 1 per trimestre (presencial i/o telèfon). BATX: 2 per curs FP: 1 per curs als menors d'edat o majors d'edat que ho sol·licitin NOTA: signar carta de compromís a inici de curs menors i majors d'edat.
Equip docent	Cada professor/a disposa d'una hora setmanal per atendre famílies si s'escau (complementària no fixa). Servei de missatgeria Ieduca/TokApp per informar diàriament i a cada hora de l'absència de l'alumne menor d'edat
Coordinació Pedagògica ESO/BATX, coordinació nivell, equip docent...	Organització d'activitats per les famílies (xerrades, conferències, concert de música, etc...)
Cap departament que organitza la sortida, professorat acompanyant i un membre de l'equip directiu	Reunió informativa de les sortides que tinguin estada de més d'un dia fora del centre
Equip docent 4t ESO i membre equip directiu	Festa fi de curs alumnat 4t ESO
Equip directiu, professorat del centre	Jornada portes obertes
Equip directiu	Reunió informativa a les escoles per famílies de 6è Primària
Director/a	Participació a l'Assemblea General de Famílies a principi de curs

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 83 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

Recursos per a la informació: Equip directiu (responsable)

Equip directiu, coordinacions nivell i cap departament FP, Coordinació estratègia digital i tutories grupals	ESO: Agenda escolar. Pàgina web del centre Serveis missatgeria SMS (absències) Dossier informatiu (es lliura a la reunió col·lectiva famílies) Plafons informatius (entrada del centre) Cartes informatives Informe preavaluació 1r i 4t d'ESO, 1r de BAT a mitjans d'octubre Informes d'avaluació (butlletins qualificacions) trimestrals
---	---

AFA: Presidència AFA (responsable)

Junta de l'AFA	Celebració d'una Assemblea general a principi de curs Comunicació efectiva regular de el/la president/a amb el/la Director/a del centre Reunió mensual de tots/es els/les membres de l'AFA Participació en les reunions del Consell Escolar Col·laboració amb el centre en l'organització d'activitats formatives per famílies i activitats culturals i festives Participació d'un/a membre de l'AFA en la Comissió d'escolarització Participació d'un/a membre de l'AFA en les reunions del Pla Educatiu d'Entorn Col·laboració en la gestió del servei de Biblioteca
----------------	---

6.2.3. AFA

- Les famílies de l'alumnat es poden organitzar en Associacions de Famílies d'Alumnat si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- L'AFA podrà tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions de l'Institut per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

Funcions

- Organització d'activitats extraescolars i complementàries que compleixin l'educació dels seus/ves fills/es o tutelats/des..
- Col·laborar amb els membres de la comunitat educativa en tot allò que faci referència a l'educació de tot l'alumnat del centre.
- Col·laboració amb altres entitats i institucions sobre aspectes d'interès comú relacionats amb l'àmbit educatiu.
- Promoure la participació de les famílies en els òrgans de gestió del centre

6.2.4. Carta compromís educatiu

Les famílies d'alumnat menor d'edat signaran, a 1r d'ESO, 1r de Batxillerat, 1r de CFGM, CFGS i IFE o en el curs en què els seus fills/es s'incorporin al centre, la [Carta de Compromís Educatiu](#), tal com estipula el Departament d'Educació. També s'ha elaborat una [carta de compromís per l'alumnat major d'edat](#), que signa l'alumnat. La carta de compromís del nostre centre es troba a la plataforma digital de gestió com a registre.

6.3. Personal d'administració i serveis

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 84 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

realitzin específicament tasques docents. Fa una tasca al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, i per tant membre de ple dret de la comunitat educativa.

Horari

- Durant l'any escolar, la jornada serà de 7 hores i mitja diàries.
- En períodes de vacances escolars, tret del mes de vacances reglamentari, l'horari serà de les 8 del matí a les 14h.
- Les vacances anuals seran d'un mes i es faran durant els mesos d'estiu (juliol o agost).
- S'ha de tenir en compte que els horaris del PAS/PAE poden variar com a mínim anualment en funció de les necessitats de centre sempre d'acord amb la normativa corresponent.

6.3.1. Drets i deures del PAS

Entre altres **drets**, especificats en els seus respectius reglaments, el personal no docent tindrà també els següents:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al/la directora/a o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència al centre.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.

Entre els seus **deures**, a més dels que s'assenyalen en els seus respectius reglaments interiors, hauran de tenir en compte:

- Acceptar les instruccions i suggeriments que el/la directora/a o els òrgans de govern del centre donin referents a la tasca que hi fan.
- En el cas de consergeria, col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que es celebrin en el centre.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.

6.3.2. Personal auxiliar d'administració

Funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat: arxiu i classificació de la documentació, gestió informàtica de dades.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials, expedients, títols, beques i ajuts, certificats...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre: despatx de correspondència, correu electrònic, transcripció i elaboració de documents, tramitació incidències personal (baixes, permisos...)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Altres de similars que li siguin encarregades per el/la director/a o secretari/a del centre.

6.3.3. Personal subaltern (consergeria)

Funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre: obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que sobre això rebí de el/la director/a; encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 85 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

funcionament correcte; trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.

- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre i facilitar les claus que necessita el professorat nouvingut.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Servei de reprografia, amb les condicions establertes en aquest reglament.
- Atendre l'alumnat i col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que es celebrin en el centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Fer còpies claus dels armariets alumnat
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu

6.3.4. Personal atenció educativa

Personal educador d'educació especial

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes
- Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre de manera puntual
- Anualment es concreten les seves funcions en el seu pla de treball anual.

Personal integrador social de centre (TIS)

Funcions

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals (servei de mediació)
- Acompanyar als alumnes en les activitats lectives donant suport a l'aula
- Referent dels alumnes a la UEC (traspàs coordinadora pedagògica/CAEI)
- Acompanyar l'alumnat en les activitats i sortides curriculars i lúdiques
- Vetllar les tasques que realitza l'alumnat dels serveis a la comunitat
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars
- Assistir a les reunions de zona de Tècnics d'Integració Social
- Asegurar el traspàs de la informació acadèmica de l'alumnat (carpetes tutoria individual)
- Actualitzar-se en matèria de formació
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i adolescents
- Donar suport a les famílies per realitzar el tràmit de les beques NEE.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre de manera puntual

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 86 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

- Anualment es concreten les seves funcions en el seu pla de treball anual.

Personal Integrador social IFE/AMIE(TIS IFE)

La funció principal del TIS a l'IFE és el suport a la docència.

Concreció de tasques respecte a l'alumnat:

- ✓ desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social;
 - ✓ participar en la planificació de les activitats curriculars de tots els MP;
 - ✓ participar en la planificació del MP FCT;
 - ✓ participar en el desenvolupament d'activitats curriculars: realitzar tallers d'habilitats socials, orientació per a la ciutat, realitzar tallers de recerca de feina, etc.;
 - ✓ realitzar les entrevistes amb nois/noies, amb les famílies, amb els tutors/es d'empresa, si escau;
 - ✓ acompanyar l'alumnat a les empreses/entitats durant els primers dies;
 - ✓ participar en el seguiment de la formació en centres de treball.
 - ✓ acompanyar a l'alumnat de l'IFE en les activitats de centre educatiu (Setmana cultural, jornades temàtiques,...);
 - ✓ col·laborar en la resolució de conflictes entre l'alumnat de l'IFE en l'horari escolar;
 - ✓ mediar en la resolució de conflictes amb l'alumnat del centre educatiu en l'horari escolar;
 - ✓ dur a terme les actuacions de prevenció de l'abandonament de l'IFE;
 - ✓ coordinar-se amb serveis socials per al seguiment d'un/a noi/a;
 - ✓ acompanyar l'alumnat a l'empresa/entitat;
 - ✓ acompanyar l'alumnat en activitats curriculars en diferents espais dins i fora del centre educatiu;
 - ✓ col·laborar amb el suport a les famílies;
 - ✓ col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social;
 - ✓ concretar el pla de treball (acadèmic i inserció laboral) per cada alumne/a.
- Anualment es concreten les seves funcions en el seu pla de treball anual.

6.3.5. Personal auxiliar educació especial (vetllador/a)

Funcions

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.);
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats; fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

6.3.6. Personal netejador

Les seves funcions són la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos. La seva contractació i condicions es regula al Procediment de neteja allotjat a la plataforma digital de gestió.

6.3.7. Personal del servei de bar

Actualment, no s'ofereix aquest servei per part d'empresa externa.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 87 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

6.4. Professorat

6.4.1. Drets i deures del professorat

Es troben a l'article 29 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

6.4.2. Pla de formació del professorat

Es concreta al Procediment d'elaboració i revisió del [Pla de Formació](#) que es troba a la plataforma digital de gestió.

6.4.3. Encàrrecs de servei

Quan el professorat o PAS del centre rebi l'encàrrec d'assistir a una reunió, activitat o acte en representació de l'institut, se li abonaran les despeses corresponents. Cal omplir un full d'encàrrec que es troba a secretaria.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals

7.1.1. Horaris del centre

Els horaris del centre es concreten a la [PGAC](#).

7.1.2. Entrades i sortides

Està totalment prohibit entrar o sortir del centre saltant les tanques.

L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes, a excepció d'un motiu justificat. Tots els retards caldrà justificar-los per escrit. Les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat es comunicaran a la família o tutors/es legals a través del programa de gestió de centre.

Les entrades i sortides a les aules han de ser en ordre, sense corredisses, ni empentes i sense fer soroll.

ESO

No es pot sortir de l'aula entre classe i classe sense permís. Caldrà esperar l'arribada del professor/a dins de l'aula i en disposició de començar la classe.

L'alumnat d'ESO no podrà romandre a les escales ni als passadissos entre classe i classe ni en hores d'esbarjo.

L'hora per anar al lavabo és l'hora de pati. En casos excepcionals, el professorat que imparteix cada classe pot deixar anar al lavabo un/a alumne/a durant l'hora de classe, però mai en els cinc minuts anteriors i posteriors al canvi de classe.

L'alumne/a que arribi tard a la hora del matí haurà d'anar a consergeria i justificar el retard. Al 4t retard l'alumne/a tindrà una falta contra les normes de convivència.

Si l'alumne/a arriba tard entre classe i classe, amb una raó justificada o no, entrarà a l'aula sense pertorbar el funcionament de la classe. En el primer cas ha de presentar el corresponent justificant al professor/a i al tutor/a, i en el segon cas es comptabilitzarà com a falta injustificada dins de la matèria. En cas de retards

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 88 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

reiteratius el/la tutor/a n'informarà tan aviat com sigui possible a les famílies o al propi alumne/a si és major d'edat.

Per sortir de l'institut en horari lectiu caldrà donar al/la tutor/a de grup o tutor/a individual una nota signada per la família o bé, caldrà que la família truqui prèviament al centre per informar.

7.1.3. Espais d'ensenyament i aprenentatge

Quan un/a professor/a vulgui canviar o permutar una hora de classe, ho haurà de sol·licitar prèviament al/la Cap d'Estudis professorat. En el cas d'utilització d'una aula que no sigui l'habitual, es farà la reserva a través de la plataforma digital de gestió.

Quan un/a alumne/a -o grup d'alumnes- hagi de fer ús, fora de l'horari escolar, dels laboratoris, aula de dibuix o de música o d'informàtica o del gimnàs, caldrà l'autorització del seminari respectiu.

7.1.4. Higiene i neteja

A escala general

- No es pot fumar en tot el recinte interior ni exterior del centre.
- No es pot consumir cap mena de beguda alcohòlica.
- No es pot menjar res ni mastegar xiclet a les aules, laboratoris, passadissos ni a qualsevol altra dependència interior del centre, excepte al pati i al bar tot respectant-ne l'horari establert.
- Cal utilitzar les papereres que hi ha tant en els espais interiors com al pati, dipositant les deixalles a la paperera corresponent.
- A les aules i passadissos no es pot jugar a pilota.
- Cada alumne/a és responsable de tenir la taula i la cadira neta i mantenir-les en l'ordre establert en cada aula.
- L'alumnat col·locarà a les classes les cadires sobre les taules a les darreres hores de classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula. A les aules específiques (aules informàtiques, laboratoris, aula de tecnologia,...) l'alumnat col·locarà les cadires al seu lloc després de cada sessió de classe.

Educació Física

- És obligatori dur l'equipament i calçat adequat a les classes d'Educació Física.
- Les dutxes només es poden fer servir amb l'autorització dels/les responsables del Departament d'Educació Física, que vetllaran per la seva correcta utilització. L'alumnat ha de fer en qualsevol situació un correcte ús del servei.
- El fet de dutxar-se no eximeix l'alumne/a de l'obligació d'entrar puntualment a classe o a l'activitat següent.

Empresa de neteja externa

L'actuació s'exposa al Procediment de neteja allotjat a la plataforma digital de gestió.

7.1.5. Normes ús aparells digitals al centre

Normes d'ús dels ordinadors portàtils a l'aula

- Els ordinadors són propietat personal de l'alumnat, per tant s'ha d'encarregar del seu bon ús i manteniment. Per protegir-los, estaran dins d'una funda. L'ús de l'ordinador a l'escola té com a objectiu l'aprenentatge de l'alumnat.
- L'alumnat ha d'arribar al centre amb la bateria carregada cada dia.
- L'ordinador s'engega i s'apaga quan ho indiqui el professorat. Quan el professorat realitzi una explicació,

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 89 de 95
--	----------------	------------	-----------------

l'alumnat mantindrà tancada la pantalla.

- L'alumne/a és l'únic/a responsable dels fitxers que té a l'ordinador. Ha de cuidar de fer-ne còpies a l'ordinador de casa seva o en un espai lliure a la xarxa (preferiblement google docs). La pèrdua de treballs no justifica la seva no presentació en el termini fixat.
- Cadascú és responsable de tenir cura del seu ordinador i no es poden manipular els ordinadors dels altres companys/es sense la seva autorització.
- Hi ha elaborat un "reglament de l'ús acceptable de sistemes d'informació i TIC de l'alumnat" en el qual l'alumnat s'ha de comprometre a complir les normes i signar el compromís. Aquest document es troba a disposició a la plataforma de gestió de centre. Una còpia del reglament signat el custodiarà el coordinador estratègic digital
- Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà falta. La gravetat de la falta s'establirà per la reincidència en l'incompliment de les normes. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert en les normes d'organització i funcionament de centre. Per tant, podran comportar l'expulsió de l'alumne/a per l'acumulació de faltes.

ESO

- Durant l'hora del pati els ordinadors es guardaran als armariets. No es pot usar l'ordinador al centre fora d'hores de classe. No es pot tenir fora de l'armariet durant les hores de pati o entre classe i classe.
- El/la professor/a podrà restaurar a l'ordinador el programari inicial, si el seu rendiment no és l'adequat. Es recorda que, segons indicacions de la carta de garantia de Toshiba, fer ús de programari que no sigui incorporat de fàbrica suposa perdre la garantia.
- És responsabilitat de les famílies i de l'alumnat el manteniment i la reparació de l'ordinador en cas que aquest no funcioni correctament.
- Mentre l'alumnat tingui el seu propi ordinador en reparació, podrà fer-ne servir un altre, que li lliurarà el centre per al treball a l'aula (si el centre en disposa). Aquest aparell, sota cap concepte, no podrà ser personalitzat ni sortir de l'institut.

Normativa del bon ús de dispositius mòbils

- Hi ha elaborada una "normativa de bon ús de dispositius mòbils" en la qual l'alumnat s'ha de comprometre a complir les normes i signar el compromís pedagògic de bon ús. Aquest document es troba a disposició a la plataforma de gestió de centre. Una còpia del reglament signat el custodiarà el coordinador estratègic digital.
- Qualsevol actuació per part de l'alumnat contrària als criteris establerts es considerarà falta. La gravetat de la falta s'establirà per la reincidència en l'incompliment de les normes. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert en les normes d'organització i funcionament de centre. Per tant, podran comportar l'expulsió de l'alumne/a per l'acumulació de faltes.

Normes pel bon funcionament dels ordinadors de la sala de professorat i de les impressores corresponents.

- L'alumnat no poden fer-ne ús, excepte en casos molt excepcionals en què un/a professor/a ho autoritzi i ho supervisi.
- Quan es preveu una utilització per més d'una hora del maquinari, convé utilitzar els ordinadors dels departaments.
- Per a més de 5 còpies convé utilitzar la fotocopiadora.
- Qualsevol instal·lació de software s'ha de comunicar al coordinador/a d'estratègia digital.
- El treball de cada professor/a, cal emmagatzemar-lo a la carpeta personal o de centre o bé en un dispositiu

	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
---	--	---

extern, ja que els ordinadors estan congelats.

Normes pel bon funcionament de les aules d'informàtica.

- Queda totalment prohibit menjar i beure a les aules d'informàtica
- Els/Les alumnes han d'estar sempre acompanyats/ades d'un professor/a.
- El professor de guàrdia no pot anar a l'aula d'informàtica amb els alumnes d'una classe excepte en el cas que el/la professor/a que falta ho indiqui expressament al full de guàrdia.
- Per utilitzar esporàdicament les aules d'informàtica amb alumnat, convé reservar-la des de la plataforma digital de gestió però si està ocupada habitualment en aquella hora, caldrà posar-se d'acord amb el professor/a corresponent.
- Quan detecteu qualsevol avaria o irregularitat en els ordinadors, obriu una incidència a la plataforma de gestió, assenyalant l'ordinador corresponent, el problema detectat, l'hora i el dia.
- L'alumne/a que malmeti el maquinari serà expulsat per tot el curs de les aules d'informàtica i s'haurà de fer càrrec de les despeses de reparació, a banda de rebre la sanció disciplinària general corresponent.
- El professorat, després de la sortida de l'alumnat, ha de tenir cura que els ordinadors i impressores quedin desconnectats i les disqueteres buides. És també responsable de tancar l'aula.
- Els armaris són d'ús exclusiu del professorat, que tindran cura de deixar-los tancats amb clau.
- L'ús prioritari de les aules d'informàtica és per a aquelles àrees el currículum de les quals exigeixi la seva utilització. Cal regular l'ús de les aules de manera que l'alumnat no hi facin moltes hores.
- A les tardes, l'aula INFO1 estarà oberta útil per l'alumnat sempre i quan hi hagi un/a professor/a.

7.1.6. Activitats complementàries i extraescolars

A l'hora de dur a terme i avaluar una activitat i servei aprovats pel Consell Escolar i el Pla General de Centre, cal seguir el Procediment d'activitats i serveis que es troba a la plataforma digital de gestió.

Activitats complementàries

- Activitats (xerrades, tallers...) i sortides **tutorials**: s'inclouen dins el PAT de cada curs. Són de caràcter obligatori.
- Activitats (xerrades, tallers...) i sortides **curriculars**: vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum. Aquestes sortides estan incloses en les programacions de les matèries i són obligatòries. Dins aquestes activitats s'hi contemplen:
 - a) Viatges d'un dia:
 - b) Viatges de més d'un dia:
- Activitats i sortides **lúdiques**: tenen com a finalitat principal el fet de passar-s'ho bé junts i afavorir la cohesió grupal. Aquestes sortides es faran bàsicament a final de curs a nivell d'ESO, BATX i FP.
- Activitats **generals** de l'Institut que impliquen la modificació horària de tot el centre

Activitats extraescolars

Són aquelles activitats que s'organitzen des del centre i es fan fora de les hores de classe: als descansos de l'hora de dinar o bé després de la jornada escolar ordinària de la tarda. Els seus objectius són entre altres els d'ampliar els coneixements i les habilitats dels nostres alumnes, oferir la possibilitat de socialització: és a dir, l'oportunitat d'aprendre, d'altres maneres i amb altres persones, normes, valors i pautes socials, trobar nous amics, així com donar la possibilitat de descobrir nous interessos i habilitats.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 91 de 95
--	----------------	------------	-----------------

7.1.7. Utilització dels recursos materials

7.1.7.1. Inventari

Es troba al registre [Inventari](#) allotjat a la plataforma digital de gestió.

7.1.7.2. Adquisició i control

L'actuació es gestionarà seguint el [Procediment de gestió de compres](#) i el [Procediment selecció i avaluació de proveïdors](#) allotjats a la plataforma digital de gestió.

7.1.7.3. Emmagatzemament, conservació i règim d'utilització

L'actuació es gestionarà seguint el [Procediment de manteniment](#) allotjat a la plataforma digital de gestió.

7.1.7.4. De l'ús i conservació de les instal·lacions i material comunitari

- Tot l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.
- Si algun/a alumne/a o grup d'alumnes és responsable d'algun desperfecte l'haurà de pagar. Les pintades o guixades a les parets, portes o material del centre es consideren com un desperfecte.
- En cas d'un desperfecte a l'aula, serà l'alumne/a que ho hagi fet qui ho haurà d'assumir i pagar.
- Els qui sostreguin algun material, estan obligats a restituir-lo. En tot cas, la responsabilitat civil correspon a les famílies o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent.
- Per treure material fora del centre caldrà el permís de l'equip directiu. Es farà sota la responsabilitat del professorat i sempre que no afecti el bon funcionament del centre.

7.1.7.5. Lloguer armariets

El centre disposa d'armariets perquè l'alumnat pugui guardar el material escolar, molt especialment l'ordinador. Són obligatòries a tota l'ESO i se'n paga la quota de manteniment juntament amb la resta de quotes a principi de curs inclòs en la partida de material. Aquest servei es gestiona des de l'AFA.

Funcionament

- Al final de curs s'han de tornar totes les claus.
- L'alumne/a que no tingui les quotes actualitzades no podrà disposar d'armariet durant aquell curs escolar.
- Si en deixar l'armariet aquest no està en les mateixes condicions en què estava quan se li va donar a l'alumne/a, es restarà del dipòsit el valor de fer-la arreglar.
- Si un/a alumne/a necessita la clau de reserva que es troba a la biblioteca, cal que deixi dos euros de fiança per la clau. En retornar-la se li retornarà l'import. Si cal necessita fer una còpia de la clau, caldrà abonar la quantitat de dos euros.
- Els preus es modificaran anualment segons l'IPC.

7.1.7.6. Reprografia i materials fungibles

El servei de fotocòpies va a càrrec del personal subaltern (consergeria).

Funcionament:

- Els originals per fer fotocòpies s'han d'entregar amb un mínim de 24 hores d'antelació. Cal deixar l'original en el calaix destinat a aquests efectes de la Sala de Professorat.
- Per a l'elaboració de dossiers cal entregar els originals amb un mínim de dos setmanes d'antelació.
- En horari de matins, l'última recollida de fotocòpies es farà a les 12 del migdia. I en horari de tardes és a les 18h.
- A l'hora d'esbarjo només s'atendran les comandes de l'alumnat.

- Cal evitar l'excés de fotocòpies i promocionar l'ús d'eines digitals.
- El personal del centre pot utilitzar les fotocopiadores de la sala de professorat o sol·licitar les còpies via el següent formulari ([ENLLAC](#))
- Alumnat pot enviar al correu consergeria@insantonipous.cat un arxiu format pdf a consergeria i en 24h les poden recollir

Respecte el material fungible, ja sabeu que el podeu anar a buscar a la peixera. Si no n'hi trobeu, podeu demanar-ho a consergeria. Si és material específic cal que en parleu amb el vostre cap de departament. De forma excepcional, si no heu pogut preparar el material prèviament i ja sou a l'aula i us adoneu que necessiteu material, podeu enviar un/a alumne/a a buscar-lo a la peixera (en horari de matins)/sala de professorat (en horari de tardes). Si allà no hi ha el material necessari, un/a professor/a de guàrdia acompanya l'alumne/a a consergeria i és el professor/a de guàrdia qui demana el material i després l'entrega a l'alumne/a. No s'entregarà material ni claus directament a l'alumnat des de consergeria.

7.1.8. Seguretat, higiene i salut

7.1.8.1. Pla d'emergències

Amb l'emergència sanitària derivada de la covid, el concepte d'emergència adopta un significat més ampli del que s'havia aplicat fins el març del 2020, Per això, l'institut elaborarà els plans necessaris d'acord amb la situació concreta que s'esdevingui i sempre d'acord amb les orientacions del Departament d'educació.

El pla d'emergència, entès com a procediment d'actuació davant d'una situació de perill que requereix d'una actuació immediata, es troba al [Pla d'emergència de centre docent](#) (registre) a la plataforma digital de gestió.

L'actuació en el **simulacre** es troba al [Procediment de simulacre](#) allotjat a la plataforma digital de gestió.

La **revisió dels extintors** es troba al [Procediment revisió i manteniment extintors](#) i altres aspectes relacionats amb la seguretat allotjat a la plataforma digital de gestió.

El **funcionament del servei d'alarma (seguretat)** del centre s'exposa al [Procediment de seguretat](#) allotjat a la plataforma digital de gestió.

Es preveu la concreció d'un **pla de confinament** a la [PGAC](#) corresponent per tal d'organitzar possibles situacions d'aquesta tipologia.

7.1.8.2. Farmaciola

El seu manteniment és responsabilitat de la coordinació de riscos laborals.

7.1.8.3. Administració de medicaments a l'alumnat

No es poden subministrar medicaments a l'alumnat, llevat dels casos especials i documentats en l'expedient de l'alumne, o recomanats per instància superior. Si s'ha d'administrar consultar el [procediment malaltia accident ALUMNAT](#) allotjat a la plataforma de gestió.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

7.1.8.4. Atenció alumnat accidentat

L'actuació a seguir es troba al [Procediment malaltia o accident ALUMNAT](#) el qual és a la plataforma digital de gestió.

7.1.8.5. Programa salut i escola / Consulta oberta

El centre disposa del programa salut i escola impulsat pel Departament d'Ensenyament i pel Departament de Salut, té la finalitat de millorar la salut dels adolescents mitjançant accions que promoguen hàbits saludables, prevenen situacions de risc, i ajuden a detectar precoçment problemes relacionats amb la salut.

El programa "PSiE" busca, mitjançant la Consulta Oberta (professional d'infermeria desplaçat periòdicament al centre docent), afavorir l'accessibilitat de cara a la prevenció de situacions de risc i atenció precoç als problemes de salut dels adolescents a l'atenció sanitària amb garanties de privacitat, confidencialitat i proximitat

Els objectius del programa són:

- Apropar els serveis de salut als centres docents i als adolescents, mitjançant la consulta oberta als centres d'educació secundària amb les màximes garanties d'intimitat.
- Facilitar la promoció d'actituds i hàbits saludables (factors protectors) amb actuacions d'educació per a la salut.
- Reduir els comportaments que poden afectar negativament la salut (factors de risc).
- Detecció precoç dels problemes de salut a fi d'intervenir al més aviat possible.

Els eixos fonamentals d'actuació del PSiE són:

- La salut mental
- La salut afectiva i sexual
- Violència i maltractaments segons gènere
- Hàbits de salut (consum de tabac i altres drogues, altres addiccions, exercici físic, dieta, etc...)
- Trastorns de la conducta alimentària

El personal d'infermeria de la consulta oberta al nostre centre atén l'alumnat una hora setmanal.

7.1.8.6. Protocols de primers auxilis

El centre disposa dels protocols de primers auxilis (dins [Protocols d'actuació](#), registre allotjat a la plataforma digital de gestió)

7.1.8.7. Seguretat als laboratoris i tallers

- Les portes dels laboratoris han d'estar sempre tancades des de l'exterior.
- L'alumnat no podrà entrar ni estar sols als laboratoris. Sempre caldrà que un/a professor/a els permeti l'entrada.
- És prohibit menjar i beure als laboratoris.
- És obligatori l'ús de bata i de les altres proteccions que el/la professor/a indiqui en cada cas.
- La puntualitat al laboratori és bàsica.
- És un deure de tots els alumnes respectar el recinte del laboratori i tot el material que es troba en el seu interior.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 94 de 95
--	----------------	------------	-----------------

- Abans de començar la pràctica cal comprovar que el material estigui complet i l'entorn en condicions.
- L'alumnat només tindrà accés al material que li subministri el/la professor/a o l'alumnat autoritzat.
- Si involuntàriament es malmet algun material, cal avisar immediatament a el/la professor/a perquè prengui les mesures pertinents.
- Si algun/a alumne/a, per no seguir les instruccions, per deixadesa, per jugar, o per fer altres usos inadequats, malmet material del laboratori, l'haurà d'abonar o restablir a l'institut, a més de tenir una valoració negativa de la nota en l'apartat d'actituds. Si no és possible identificar la persona responsable del problema, el grup de pràctiques haurà d'assumir comunitàriament la despesa.
- No es pot escriure ni guixar a les taules del laboratori, ni a cap altre indret del laboratori. En cas que un/a alumne/a ho faci, ho haurà de netejar i rebrà una valoració negativa en la nota d'actitud.
- No es pot: tastar cap producte, pipetejar amb la boca ni inhalar cap producte
- Les reaccions en què es desprenen gasos s'han de realitzar a la vitrina amb l'aspirador en funcionament.
- Quan es pesa quelcom, no s'ha de retornar mai l'excés de reactiu al recipient original, cal abocar-lo en un recipient de residus.
- No s'ha de llençar res a l'aigüera; cal abocar cada cosa en el recipient apropiat.
- Abans de sortir del laboratori cal rentar-se les mans.
- En cas d'accident, cal avisar ràpidament a la persona responsable.
- Cada alumne/a disposarà d'una llibreta o dossier o full de pràctiques que servirà per anotar tot allò que es fa al laboratori. Cal que l'alumne/a porti només aquest material, el llibre i els estris per escriure.
- Cal col·laborar amb els/les companys/es del grup en la realització del treball pràctic i fer-lo amb el màxim rigor.
- Cal deixar el laboratori net i endreçat.
- Si hi ha algun/a alumne/a o grup d'alumnes disposat a fer treballs i estudis extres que necessiti el laboratori i/o material d'aquest, ho comunicarà al seu/ua professor/a d'experimentals perquè pugui avaluar la iniciativa i les possibilitats d'aquesta. Si la iniciativa és factible, el/la professor/a estudiarà com tirar-la endavant.

7.1.8.8. Accidents laborals

L'actuació s'exposa al document [Instruccions en cas d'accident o malaltia laboral](#) allotjat a la plataforma digital de gestió.

7.1.8.9. Desconnexió digital personal del centre

Es vetllarà per preservar el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar. Es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica

7.1.8.10. Comunicació del centre

La gestió de la comunicació del centre a nivell intern i extern s'explicita al [procés Gestió de la comunicació i promoció](#) allotjat a la plataforma digital de gestió.

7.1.8.11. Serveis de menjar i begudes al centre

El nostre centre no disposa de servei de cantina gestionat per una empresa/entitat externa. D'altra banda el que sí s'ofereix és:

- a) S'ofereix el servei de cantina a la 1a franja d'esbarjo en horari de matins i ofert per part d'alumnat que forma part del projecte cantina.
- b) S'ofereix el servei d'una màquina de vending cafetera d'una empresa externa.
- c) Si l'alumnat sol·licita oferir servei de menjar/beguda puntualment per finançar viatges i/o activitats

promogudes per part del nostre centre, s'han de seguir els passos següents:

- i) Enviar una sol·licitud ([ENLLAC](#)) indicant:
 - 1) Curs i/o cursos que requereixen poder oferir l'activitat. La sol·licitud ha d'estar enviada per part de delegats/des de la classe i en còpia als tutors/es dels respectius cursos.
 - 2) Sortida i/o viatge i/o activitat que es vol finançar. Aquesta ha d'haver estat aprovada pel consell escolar del centre.
 - 3) Concretar la proposta que es vol oferir:
 - (a) Dia/dies que s'oferirà el servei.
 - (b) Professorat que supervisarà l'activitat assumint la corresponsabilitat corresponent.
 - (c) Alumnat que disposa del carnet de manipulador d'aliments i que assumirà la corresponsabilitat.
 - (d) Si es decideix fer un calendari amb alumnat diferent cada dia duent a terme l'activitat, cal entregar-lo en la sol·licitud.
 - (e) Espai que es pretén ocupar.
 - (f) Cal especificar també els productes alimentaris exactes que es pensen oferir (per poder comprovar el seu perfil nutricional). Cal recordar que està prohibit per normativa vendre venda de begudes alcohòliques, begudes energètiques, begudes ensucrades ni productes ultraprocessats com brioixeria industrial o lllaminadures. D'altra banda, com a centre promotor de bons hàbits saludables es tindrà en compte que s'opti per vendre productes saludables. Les autoritats sanitàries recomanen prioritzar a l'oferta escolar begudes com aigua, llet sense sucre, i sucs 100% naturals sense sucre afegit, en lloc de refrescos o begudes ensucrades. Pel que fa als aliments sòlids, es recomana que les opcions incloguin fruita fresca o seca sense sal ni fregides, galetes d'arròs o blat, bastonets de pa integral, entrepans i entrepans (preferiblement de pa integral)
 - (g) I confirmant el compromís per les parts implicades en la sol·licitud en executar l'activitat seguint les indicacions presentades (dia/dies, espais, persones responsables), així com fent-se responsables del bon estat dels espais ocupats així com garantint que l'activitat no afectarà la bona convivència del centre així com possibles queixes o conseqüències derivades de la venda de menjars i/o begude
 - 4) Un cop rebuda la sol·licitud, l'equip directiu comprovarà les dades exposades i farà una resolució afegint les propostes i condicions que es considerin. A més, en la resolució, en cas que sigui positiva, es farà constar que s'han de respectar les normes alimentàries legals i internes, i recordar que l'alumnat és responsable de qualsevol incidència derivada de l'activitat (per exemple, reaccions al·lèrgiques o queixes de companys). També afegim que l'equip directiu pot denegar la sol·licitud si ho considera oportú, en funció de criteris de convivència, ordre i neteja, així com per criteris de salut del centre, o els que consideri oportuns.

7.1.8.12. Biblioteca

La seva gestió s'especifica al [Procés Gestió de la Biblioteca](#) allotjat a la plataforma de gestió digital.

7.2. Assistència, absències i guàrdies del professorat

El personal docent ha de complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert en la [PGAC](#). També ha d'assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives assignades. Caldrà ser puntual en l'inici i la finalització de les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva.

7.2.1. Llicències, permisos, retards i absències

La gestió d'aquestes es troba al [Procediment de guàrdies i control d'absències](#).

7.2.2. Guàrdies

La gestió de les guàrdies així com les funcions del professorat que les ha d'exercir es troba al [Procediment de guàrdies i control d'absències](#) a la plataforma digital de gestió.

7.3. Assistència i absències de l'alumnat

7.3.1. Control de l'assistència

El control de l'assistència de l'alumnat serà gestionat des de la plataforma digital de gestió. Cal passar l'assistència de l'alumnat i signar l'assistència com a professorat a ieduca a cada hora. Passar l'assistència cal fer-ho a l'inici de la classe i no és posposable. Signar també ho podeu fer en el mateix moment però, en cas que no ho feu pel motiu que sigui podeu repassar-ho periòdicament anant a ieduca, professorat, alumnat, pestanya quadern on veureu les assistències pendents de signar i actualitzar-ho. Recordeu també que, en cas de substitució, cal passar llista igualment, activant guàrdia, buscar el grup classe i passar llista, signant.

ESO

Recordeu que la justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat d'ESO és funció del tutor/a de grup. El/la tutor/a individual hauria de rebre la notificació per part família/alumnat i aquest ho comunica a l'equip docent perquè n'estigui al corrent, així com el/la tutor/a de grup. Si la família o alumne/a informa a consergeria, aquesta serà qui ho justifica a ieduca. En el cas que s'acumulin faltes injustificades la TIS del centre parlarà amb l'alumne/a i la família si s'escau.

BATX

Cada professor/a serà el responsable de portar el control de faltes d'assistència de la seva matèria i notificar l'alumne/a quan superi el 20% (BATX). Quan es supera el % estipulat l'alumne/a no té dret a l'avaluació contínua i s'ha de presentar a la segona convocatòria. Si l'alumne/a arriba tard entre classe i classe, amb una raó justificada o no, entrarà a l'aula sense pertorbar el funcionament de la classe. En el primer cas ha de presentar el corresponent justificant al professor/a i al tutor/a, i en el segon cas es comptabilitzarà com a retard de classe injustificat i es parlarà amb l'alumne/a i la família per tal que es recondueixi la situació. Si la situació no millora, la comissió de convivència decidirà la sanció.

Recordeu que la justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat de BATX és funció del tutor/a de grup. El/la tutor/a individual hauria de rebre la notificació per part família/alumnat i aquest ho comunica a l'equip docent perquè n'estigui al corrent, així com el/la tutor/a de grup. Si la família o alumne/a informa a

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

consergeria, aquesta serà qui ho justifica a l'educació.

FP

Cada professor/a serà el responsable de portar el control de faltes d'assistència de la seva matèria i notificar a l'alumne quan superi el 20%. Quan es supera el % estipulat l'alumne no té dret a l'avaluació contínua i s'ha de presentar a la segona convocatòria. En el cas de FP aquest % pot variar en cas que l'alumne/a s'aculli a mesures flexibilitzadores de semipresencialitat. Si l'alumne/a arriba tard entre classe i classe, amb una raó justificada o no, entrarà a l'aula sense pertorbar el funcionament de la classe, però en cas injustificat es registrarà com a un retard. Cada quatre retards comptabilitza com a una falta injustificada.

La justificació de faltes serà quan hi hagi activitats avaluable, excepte a l'IFE que per casuístiques d'alumnat es poden justificar per altres raons.

El justificant corresponent s'entregarà al Tutor/a de grup digitalment el primer dia de retorn a l'aula, **excepte a IFE que sí que es justifiquen i es poden entregar en format paper**. L'alumnat haurà d'enviar un correu al Tutor/a de grup i al professor/a corresponent per avisar.

Cada 4 retards es comptabilitza com a una falta. A partir dels 10 minuts de retard es considera falta. Si l'alumne marxa abans també es comptabilitza com a retard.

7.3.2. Justificació de les faltes d'assistència d'estudis postobligatoris

Batxillerat:

-Són faltes justificades totes aquelles que són necessàries o no es poden evitar: accident, malaltia, visita mèdica, exàmens en altres centres... Aquestes faltes es justificaran per escrit al/la tutor/a de grup i portaran la signatura de les famílies en el cas dels menors d'edat. La justificació s'haurà de lliurar en el termini de 48 hores després de la tornada de l'alumne/a al centre.

-Són faltes injustificades les que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió, etc. per part de l'alumnat o les seves famílies: marxar amb les famílies abans de temps de vacances, adormir-se a primeres hores del matí de forma sistemàtica, etc.

-Totes les justificacions hauran de ser signades per un membre de la família o tutor/a legal o per l'alumne/a mateix/a si és major d'edat i s'han de presentar amb el model de justificació del centre, en el cas que degut a la falta d'assistència no hagi pogut participar d'una activitat avaluable o qualificable.

-En cas d'absència per festivitats religioses, es justificarà sempre la falta (Acord de cooperació del 1992 entre l'Estat espanyol i les federacions jueva, protestant i islàmica, Annex I./ Guia per al respecte a diversitat de creences als centres educatius de Catalunya. 4.1.2 Calendari escolar i calendaris litúrgics).

A Formació professional: el procediment queda descrit dins el projecte de convivència a Normativa FP. [Normativa de convivència FP](#)

7.3.3. Semipresencialitat a la FP

El seu funcionament consta a la [Concreció curricular de FP](#) allotjat a la plataforma digital de gestió.

7.3.4. Pla d'absentisme

El pla d'absentisme es troba al [Pla d'absentisme](#) com a registre dins la plataforma digital de gestió.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 98 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

7.3.5. Estudis postobligatoris: no assistència en cas absència professorat

En l'àmbit d'estudis postobligatoris, en el cas que hi hagi absències del professorat a principi del dia o al final del dia de forma consecutiva, independentment del nombre d'hores d'absència, si l'equip directiu i/o la coordinació dels estudis corresponents ho indica, l'alumnat que ho consideri podrà marxar cap a casa i la seva assistència serà considerada "a" (absència professorat) a la plataforma digital de gestió. En el cas d'alumnat de FP ho registrarà la Coordinació Pedagògica FP i en el cas de BATX la Cap d'estudis alumnat.

7.4. Exercici del dret a la inassistència col·lectiva (vaga)

7.4.1. Alumnat

Consideracions generals

Davant de convocatòries de vagues per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adopta el centre serà la següent:

- Aquestes jornades de vaga són convocades per l'alumnat, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.
- En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual i que l'alumnat és atès, encara que el nombre sigui reduït, i que també funcionen tots els serveis escolars.ES
- La Direcció del centre, si l'alumnat segueix el procediment indicat, no considerarà faltes no justificades les que es produeixen en aquestes ocasions.
- L'Institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne/a, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

Normativa de centre

L'alumnat d'estudis postobligatoris i l'alumnat de 3r i 4t ESO té dret a exercir el **dret de vaga**. L'absència per vaga es considera una **falta justificada**, tot i que **s'avança la matèria** corresponent a la sessió lectiva. Es **recomana** al professorat no posar activitats qualificatives en aquest dia.

Cada delegat/da de grup utilitzarà la plantilla de sol·licitud d'assistència massiva d'alumnat, seguint escrupolosament les seves indicacions (**PROPOSTA**)

Requisits per tal que es consideri acceptada la vaga com a falta justificada;

- S'envia la sol·licitud degudament omplerta via correu electrònic a
 - Alumnat de BATX i ESO: Cap d'estudis alumnat: convivencia@insantonipous.cat
 - Alumnat de FP: Coordinadora pedagògica FP: coordinaciopedagogicaFP@insantonipous.cat
 - NOTA: Només s'acceptarà **un correu per grup**. No s'acceptaran correus posteriors amb modificacions o alumnat afegit.
- S'envia la sol·licitud amb **antelació prèvia 48 hores**, per raons de convivència i organització:
 - Alumnat matí (FP/BATX/ESO): fins les 15h tarda
 - Alumnat tarda (FP): fins les 20h tarda

Si la vaga és dilluns, tenen fins el divendres anterior per enviar la informació.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 99 de 95
--	----------------	------------	-----------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	--	---

Qui no compleixi aquests requisits i condicions queda exclòs de la justificació de la falta.

L'alumnat que ho consideri podrà marxar cap a casa i la seva assistència serà considerada "a" (absència professorat) a la plataforma digital de gestió. En el cas d'alumnat de FP ho registrarà la Coordinació Pedagògica FP i en el cas de BATX la Cap d'estudis alumnat.

NOTA: En cas que no assisteixi molt alumnat, no s'ajuntaran grups de forma general. .

En el cas d'alumnat de 3r i 4t ESO s'enviarà un missatge via la plataforma digital del centre a les famílies informant que el seu fill/a pot haver demanat exercir el dret a vaga. A partir de les 20h del dia anterior de la vaga, a la plataforma digital s'indica per cada alumne/a si la falta és justificada (V) o en cas que no assisteixi és Falta no justificada (F)

7.4.2. Professorat i PAS

El professorat i el PAS pot exercir el dret a vaga. En cas de convocatòria de vaga per part d'un sindicat, es demanarà al professorat via correu electrònic que es prega que aquell professorat/PAS que es vulgui adherir a la vaga ho indiqui amb 24h d'antelació, per tal de poder organitzar l'horari del dia de vaga i poder-lo comunicar a les famílies. Aquell professorat/PAS que no ho hagi comunicat però el dia de vaga no es presenti al centre i no porti una justificació es considerarà que s'adhereix a la vaga.

Una vegada hagi finalitzat, el/la director/a ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació introduirà la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, i la donarà a conèixer al professorat mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb confirmació de rebuda. Si s'escau, es donarà un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

Quan hi hagi poc alumnat, es poden ajuntar grups sempre que es compleixin les ràtios de cada grup. A més, el professorat de cada nivell pot organitzar-se per tal d'atendre alumnat amb activitats complementàries.

7.5. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa

7.5.1. Pressupost

El pressupost i la seva liquidació són dos documents que s'elaboren amb el mòdul de Gestió Econòmica d'Esfer@. La seva elaboració s'explicita al [Procediment elaboració pressupost](#) allotjat a la plataforma de gestió.

7.5.2. Gestió acadèmica i administrativa.

[El Procediment documents i models de secretaria, el Procediment gestionar expedients d'alumnes i professors, el Procediment resoldre exempcions i convalidacions, el Procediment tramitació titulacions i el Procediment tramitar suspensió matrícula](#) s'allotgen a la plataforma digital de gestió.

7.6. Agraïments, suggeriments, queixes i reclamacions

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 100 de 95
--	----------------	------------	------------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Antoni Pous i Argila	Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	
--	---	---

7.6.1. Reconeixement i agraïment a membres de la comunitat educativa

Aquest es realitzarà a través de les xarxes socials i/o pàgina web i en actes presencials si s'escau (clastre, reunions...). A més, la comunitat educativa també pot reconèixer les accions excepcionals seguint el [Procediment de queixes i/o suggeriments](#) que s'allotja a la plataforma de gestió ieduca.

7.6.2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.

El [Procediment de queixes i/o suggeriments](#) s'allotja a la plataforma de gestió ieduca.

Respecte una queixa específica per part de l'alumnat vers un/a professor/a, en primer lloc l'alumnat ho comunicarà directament amb el/al docent. Si no es percep millora per part de l'alumnat, aquest haurà de comunicar-ho a la tutoria del grup mitjançant el delegat/da de classe. El /la tutor/a ho comunicarà al/la cap de departament corresponent, qui vetllarà per proposar solucions a la situació. En cas que tampoc es percebi millora, el/la cap de departament ho comunicarà al cap d'estudis professorat i/o la direcció, qui vetllarà per buscar solucions el més aviat possible.

7.6.3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

El seu funcionament consta als punts específics de “**Reclamacions motivades per les qualificacions**” corresponents als “**Documents per a l'organització i la gestió dels centres docents**”, pel nivell d'estudis que s'escaigui i el curs acadèmic corresponent.

8. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Les situacions no previstes en aquest reglament seran resoltes per l'equip directiu seguint les normatives corresponents.

Normes d'organització i funcionament de centre	Data: 10/12/25	Versió: 17	Pàgina 101 de 95
--	----------------	------------	------------------