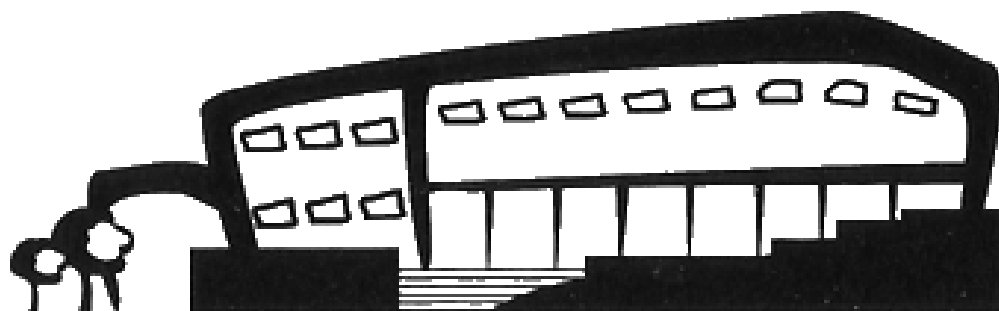




GUIA DEL PROFESSORAT

CURS 2025-2026



INS Gabriela Mistral

Seu principal. c/ Osca, 95-105 // Seu El Rocío c/ Balaguer, 26

08620 Sant Vicenç dels Horts

Tel.: 93 656 00 00 / Fax: 93 656 30 31

c/e: a8053340@xtec.cat / a8053340@insgabrielamistral.cat

<https://insgabrielamistral.cat>

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 1 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



Control del document:

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Elena Segura Aleman M. Àngels Garcia Iranzo	Eva Cuello Peralta	Ester Sànchez Roig
Càrrec	Caps d'Estudis	Coordinadora de Qualitat	Directora
Data	03/09/2025	05/09/2025	05/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	31/08/2015	Actualitzar dades, afegir informacions i projectes	Web
02	31/08/2016	Actualitzar dades, introducció procediment en cas d'accident, canvis política de qualitat i mapa de processos	Web
03	09/11/2016	Enllaços als serveis informàtics del centre	Web
04	31/08/ 2017	Actualitzar dades	Web
05	31/08/2018	Redistribució del contingut per ajustar al curs de nouvinguts i actualització dades	Web
06	30/08/2019	Actualització dades	Web
07	30/07/2020	Actualització dades. Canvi Departament d'Ensenyament per Educació	Web
08	07/09/2020	Actualització de les dades amb els nomenaments d'agost i setembre.	Web
09	29/07/2021	Actualització de les dades	Web
10	09/09/2022	Actualització de dades	Web
11	31/08/2023	Actualització de dades	Web
12	18/09/2024	Actualització de dades	Web
13	05/09/2025	Actualització de dades. Modificació de la Missió, Visió i Valors del PEC i dels Objectius anuals.	Web

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 2 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



CONTINGUT

1. PRESENTACIÓ DEL CENTRE	4
1.1 PEC / CONCRECIÓ CURRICULARS / MISSIÓ, VISIÓ I VALORS	4
1.2 OBJECTIUS ANUALS	6
1.3. PRESENTACIÓ PLA DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA (PQIMC)	8
1.4. CÀRRECS DIRECTIUS I DE COORDINACIÓ	8
2. ESPAIS, GESTIÓ DE RECURSOS INFORMÀTICS I DIFUSIÓ D'INFORMACIÓ	14
2.1 NORMATIVA	14
2.2 RECURSOS	15
2.3 ACCÉS ALS SERVEIS WEB	18
2.4 IMPRESSIÓ DOCUMENTS	19
2.5 DIFUSIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE	19
2.6 SERVEI DE TELEFONIA	20
3. GESTIÓ DE PERSONAL	23
3.1 LLICÈNCIES I PERMISOS	23
3.2 GUÀRDIES	26
3.3 MARC HORARI	28
3.4 BAIXES MÈDIQUES	31
4. GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS	31
4.1 GESTIÓ DE COMPRES	31
4.2 PROVEÏDORS	32
5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	33
6. CONCRECIÓ CURRICULARS ESPECÍFIQUES	33
7. GESTIÓ ASSISTÈNCIA ALUMNAT	33
8. PROJECTES DE CENTRE	34
8.1 PROJECTE AULES NETES	35
8.2 PROJECTE DE CONVIVÈNCIA	35
9. RISCOS LABORALS	36
9.1 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'ALUMNAT	36
9.2 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT DE PROFESSORAT I PAS	37
9.3 PLA D'EMERGÈNCIA	39
10. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT. RECURSOS XTEC	39
11. AVALUACIÓ INICIAL DE PERSONAL INTERÍ	40
12. REALITZACIÓ ENQUESTA D'AVALUACIÓ PROCEDIMENT ACOLLIDA	40



1. PRESENTACIÓ DEL CENTRE

1.1 PEC / CONCRECIIONS CURRICULARS / MISSIÓ, VISIÓ I VALORS

Podreu trobar tota la documentació estratègica al web del centre (www.insgabrielamistral.cat). A l'apartat de [documents estratègics](#) consten, entre d'altres:

- PEC (Projecte Educatiu de Centre)
- Concrecions curriculars
- NOFC (Normes Organització i Funcionament del Centre)
- PGAC (Pla General Anual de Centre)
- Guia del professorat

MISSIÓ, VISIÓ I VALORS DEL CENTRE

MISSIÓ:

La missió de l'Institut Gabriela Mistral és proporcionar una educació integral que posi al centre les necessitats, interessos i expectatives de l'alumnat, amb un fort èmfasi en el respecte, la tolerància, l'esforç, la cooperació i l'esperit crític. Ens comprometem a oferir un entorn segur, inclusiu i acollidor, que garanteixi la igualtat d'oportunitats per a tots els estudiants. Volem dotar l'alumnat de les eines necessàries per a esdevenir ciutadans actius, competents i emprenedors, compromesos amb els reptes de la societat. A més, treballem per establir un model de millora contínua, innovació i qualitat que ens permeti respondre a les necessitats canviants de l'entorn educatiu i social.

VISIÓ:

L'Institut Gabriela Mistral aspira a ser un centre educatiu de referència que no només ofereixi una educació de qualitat, sinó que també fomenti el creixement personal i el desenvolupament integral de l'alumnat. Volem que els nostres estudiants recordin el seu pas pel centre com una experiència positiva, on hagin trobat un entorn acollidor, segur i

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 4 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



respectuós amb les seves necessitats. El nostre objectiu és que l'alumnat se senti valorat i acompanyat en el seu procés d'aprenentatge, preparant-lo per formar part d'una societat justa, crítica, diversa i compromesa amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Alhora, volem estar arrelats a la nostra comunitat local, mantenint vincles forts amb Sant Vicenç dels Horts i el Baix Llobregat, però també projectant-nos més enllà mitjançant col·laboracions internacionals.

VALORS:

Els valors que guien l'acció de l'Institut Gabriela Mistral són:

Respecte i tolerància: Ens esforcem per crear un clima de convivència on prevalguin el respecte mutu, la diversitat i la inclusió.

Responsabilitat i compromís social: Formem persones conscients de la seva responsabilitat envers la societat i el medi ambient.

Igualtat d'oportunitats: Promovem una educació equitativa que permeti a tot l'alumnat desenvolupar al màxim les seves capacitats, oferint eines per a superar les barreres socials i econòmiques.

Millora contínua i qualitat: Ens comprometem amb la innovació educativa i la millora contínua, per oferir un ensenyament adaptat a les noves realitats socials i laborals.

Creativitat i esperit emprenedor: Fomentem el desenvolupament d'una ment creativa, capaç d'afrontar els reptes del futur amb iniciativa i esperit crític.

Arrelament a la comunitat: Volem ser un centre educatiu integrat en el seu entorn local i global, treballant en xarxa amb altres institucions, famílies i empreses, tant a nivell local com internacional.

Aquests valors reflecteixen el nostre compromís amb la formació de persones íntegres i preparades per participar en una societat més justa i sostenible.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 5 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



1.2 OBJECTIUS ANUALS

Els objectius del curs 2025-2026 estan vinculats al Projecte de direcció 2025-2029. Estaran explicitats en la seva versió definitiva, junt amb les accions a desplegar per assolir-los, en la PGAC que es penja al [web](#) un cop aprovada, després que cada responsable hagi revisat els resultats en la memòria del curs anterior. Els objectius del Projecte de Direcció són aquests:

ÀMBIT PEDAGÒGIC	
Objectiu 1: Millorar els resultats acadèmics de tot l'alumnat per a l'èxit educatiu	
Estratègia 1.1	Millora de la competència matemàtica
Estratègia 1.2	Millora de la competència lingüística en llengua anglesa
Estratègia 1.3	Millora de la competència lingüística en llengua catalana
Estratègia 1.4	Millora del nombre de graduats als estudis postobligatoris (Batx.)
Estratègia 1.5	Millora del nombre de graduats als estudis postobligatoris (CCFF)

ÀMBIT PEDAGÒGIC	
Objectiu 2: Millorar la motivació i la implicació de l'alumnat en el procés d'aprenentatge com a integrants de la societat	
Estratègia 2.1	Inclusió de metodologies diverses per a la integració dels aprenentatges
Estratègia 2.2	Personalització dels aprenentatges, potenciant l'autoconeixement i l'acompanyament de l'alumnat
Estratègia 2.3	Promoció d'actuacions per fer partícip l'alumnat en la societat



ÀMBIT DE COHESIÓ SOCIAL

Objectiu 3: Millorar el benestar i el sentiment de pertinença de tota la comunitat educativa

Estratègia 3.1	Millora en el clima de convivència
Estratègia 3.2	Augment de la participació de l'alumnat i les famílies en la vida del centre
Estratègia 3.3	Millora de la satisfacció del professorat
Estratègia 3.4	Projecció externa del centre

ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

Objectiu 4: Millorar la gestió i l'organització del centre

Estratègia 4.1	Millora de la gestió del coneixement i la informació
Estratègia 4.2	Abast del sistema de gestió de qualitat



1.3. PRESENTACIÓ PLA DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA (PQIMC)

La versió sempre actualitzada de la política de qualitat és la que es pot consultar al [web](#).

L'Institut forma part de la xarxa de centres educatius del Pla de Qualitat i Millora Contínua. Això significa que el sistema i les accions que es duen a terme estan encaminats a l'acompliment de la norma ISO 9001:2015. Entre d'altres coses, implica que el professorat participi anualment de l'auditoria interna i externa. Actualment l'abast de la certificació és per als estudis de Formació Professional i per a tota l'ESO i el batxillerat, i estem en procés d'ampliació a tota l'oferta educativa del centre.

1.4. CÀRRECS DIRECTIUS I DE COORDINACIÓ

EQUIP DIRECTIU

DIRECTORA: Ester Sánchez Roig

esanchez@insgabrielamistral.cat

CAP D'ESTUDIS d'ESO i Batxillerat: Elena Segura Aleman

esegura4@insgabrielamistral.cat

CAP D'ESTUDIS d'FP: Maria Àngels García Iranzo

mgar27@insgabrielamistral.cat

CAP D'ESTUDIS ADJUNT: Sergi Font Ribas

sfont@insgabrielamistral.cat

COORDINADOR PEDAGÒGIC: Albert Sola Gil

asola236@insgabrielamistral.cat

SECRETÀRIA: Eva María Romero Megías

eromer49@insgabrielamistral.cat

DISTRIBUCIÓ DE CÀRRECS

Coordinació d'Ensenyaments Postobligatoris:

Coordinador de Batxillerat: Ricardo Martínez Valverde

rmartinez@insgabrielamistral.cat

Coordinadora de Formació Professional: Meritxell Moreno Martín

mmoren70@insgabrielamistral.cat

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 8 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



Coordinació d'Ensenyaments Obligatoris:

Coordinador 1r ESO: Sergio Olmeda Rodríguez

solmeda1@insgabriellamistral.cat

Coordinadora 2n ESO: Anna Gómez Cortés

agomez55@insgabriellamistral.cat

Coordinadora 3r ESO: Laia Piñol Marcos

lpinol3@insgabriellamistral.cat

Coordinadora 4t ESO: Alba Moreno González

amoreno30@insgabriellamistral.cat

Coordinació de Projectes d'ESO:

Coordinador de projectes 1r i 2n d'ESO: Marcos Sebastià Russo

Coordinador de projectes 3r i 4t d'ESO: Maya Granados Guitart

Caps de departament

Llengua catalana: Víctor Bayo Agut

Llengua castellana: Flor Durán Valle

Llengua estrangera: Julieta Arilla Caudevilla

Ciències Socials i Humanitats: Xavier Tresserra Barba

Matemàtiques: Javier Santos Guerrero

Tecnologia: Víctor Del Arco Cristià

Ciències experimentals: Mireia Farrés Rodríguez

Expressió (Educació visual i plàstica, música i educació física): Gema Ruano Ciudad

Orientació: Georgina Rodríguez Caro

Serveis a la comunitat: Elisabeth Escofet Bellver

Cap seminari Serveis a la comunitat: Thais Cabanillas Costa

Informàtica: Pere Ramírez Martorell

Cap seminari Informàtica: Adrián Cárdenas Ranchal

	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 9 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



Altres coordinacions

Coordinació lingüística (LIC): Mar Chavarria Martí

Coordinació informàtica: Pau Duaso Bellido

Coordinació d'activitats complementàries (extraescolars): Julieta Arilla Caudevilla

Coordinació de riscos laborals: Mireia Farrés Rodríguez

Coordinació de medi ambient: Adriana Rodríguez Santos

Coordinació MOP: Enric Gimeno Gallego

Coordinació Projecte Aprenent: Víctor del Arco Cristià

Coordinació d'audiovisuals: Melchor Gutiérrez Municio

Coordinació de qualitat: Eva Cuello Peralta

Coordinació de planificació estratègica: Ricardo Martínez Valverde

Coordinació esportiva: Gema Ruano Ciudad

Coordinació web / xarxes socials: M. Àngels García Iranzo

Coordinació de Biblioteca: Antonia González Antequera

Coordinació iEduca: Antonio Ponce Artero

Coordinació de mobilitat internacional: Sergi Font Ribas

Coordinació Escola-Empresa: Elisabet Domínguez Gómez

Coordinació Innovació Educativa: Rubén Rodríguez Rodríguez

Coordinació d'aula d'acollida: Alícia Serrano Vidal

Coordinació EDC: Pau Duaso Bellido

Coordinació Activa FP: Adela Rodríguez Garrido

Coordinació Emprèn FP: Eva Cuello Peralta

Coordinació Orienta FP: Laura Córdoba

Coordinació CatSkills: M. Àngels Garcia Iranzo

Tutories:

1r ESO:

- 1A: Jose Alberto Quesada Aznar
- 1B: Berta Lunes Pulido
- 1C: Aida Bosch Fernàndez
- 1D: David Travet Plana

Coordinador: Sergio Olmeda Rodríguez

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 10 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



2n ESO:

- 2A: Txell Garcia Sánchez
- 2B: Rubén Rodríguez Rodríguez
- 2C: Clara Armengol Badia
- 2D: Susana Royo Sancho

Coordinadora: Anna Gómez Cortés

3r ESO:

- 3A: Flor Durán Valle
- 3B: Carlos Ruiz Sánchez
- 3C: Pablo Garrigós Contelles
- 3D: Laia Pérez Codina

Coordinadora: Laia Piñol Marcos

4t ESO:

- 4A: Oriol Pachés Gosálbez
- 4B: Marta Burgueño López
- 4C: Víctor del Arco Cristià
- 4D: Antonia González Antequera

Coordinadora: Alba Moreno González

BATXILLERAT:

- BATX. 1A: Sandra Nicolás Franco
- BATX. 2A: Helena Martín Miralles
- BATX. 2B: Laia Adillon Alberó

Coordinador: Ricardo Martínez Valverde

FP:

CCFF:

- 1r Informàtica d'Oficina: Ángel Miguel García Vicente
- 2n Informàtica d'Oficina: Pau Duaso Bellido
- 1r SMXA: Mel Gutiérrez Municio
- 1r SMXB: Adrián Cárdenas Ranchal
- 2n SMX A: Luis Badet Serrano
- 2n SMX B: Guillermo López Esteve



- 1r DAM: Pere Ramírez Martorell
- 2n DAM: Pau Casals Villena
- 1r ASIXC: Jordi Urmeneta Coletas
- 2n ASIXC: Eduard Morera Bisa
- 1r APDA: Elisabet Domínguez Gómez
- 1r APDB: Miriam Rodríguez Molina
- 2n APDA: Sofia Sánchez Sánchez
- 2n APDB: Carme Rey Rosell
- 1r EI: Adela Rodríguez Garrido
- 2n EI: Marta Cumplido Cabello
- 1r IS: Mireia Altés Trenchs
- 2n IS: Manel Mora Agudo

IFE:

- 1r IFE: Montse Petit Capdevila
- 2n IFE: Marina Capdevila De la Torre
- 3r IFE: Ricard Fernández Ester
- 4t IFE: Toti Fraga Fernández

PFI:

- Pastisseria i forneria: Jordi Nieto Espunya
- Muntatge i manteniment d'equips d'informàtica: Carlos Luis Pérez Gérez

Membres del Consell Escolar (professorat):

- Thais Cabanillas Costa
- Víctor Del Arco Cristià
- Mari Àngels García Iranzo (cap d'estudis)
- Txell Garcia Sànchez
- Ricardo Martínez Valverde
- Pilar Monsonet Montes
- Sergio Olmeda Rodríguez

	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 12 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



Institut Gabriela Mistral - Direcció

- Eva María Romero Megías (secretària)
- Eva Sales Campo (PAE)
- Ester Sánchez Roig (directora)
- Elena Segura Aleman (cap d'estudis)
- David Travet Plana
- Julian Vega Gallego (PAS)

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 13 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



2. ESPAIS, GESTIÓ DE RECURSOS INFORMÀTICS I DIFUSIÓ D'INFORMACIÓ

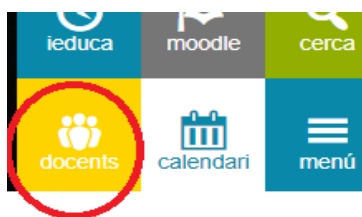
2.1 NORMATIVA

Normes d'ús d'equipament informàtic: L'equipament informàtic del centre és un recurs compartit entre tots, i per això cal fer-ne un bon ús. Cal no maltractar el material, mantenir una higiene personal adequada (mans), i sobretot, en cas d'avaria o mal funcionament, comuniquem-la al més aviat possible, per tal de resoldre-ho amb la major brevetat (*vegeu avís d'incidències*). Queda totalment prohibit menjar davant de l'equipament (i a les aules) i també està prohibit tocar les pantalles amb els dits (no són tàctils).

Normes d'ús de la xarxa del centre: Es tracta d'una xarxa pública (depèn del Departament d'Educació) i compartida per tota la comunitat educativa. Per tant, cal fer-ne un ús correcte. Això vol dir: evitar les descàrregues massives, no visitar llocs web no adequats, etc. La coordinació informàtica es reserva el dret de revisar la xarxa en cas que se'n detecti un ús inadequat o un mal funcionament.

Avís d'incidències:

Hi ha 2 tipus d'incidències, les que fan referència a la part d'informàtica (equips, xarxa, etc.) i la que fa referència a l'eina de control de faltes iEduca. Trobareu els accessos al web del centre per tal de fer l'avís. Busqueu les següents icones:



Formularis:

- Incidències informàtiques (circled in orange)
- Incidències iEduca (circled in green)
- Absències i permisos

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 14 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



2.2 RECURSOS

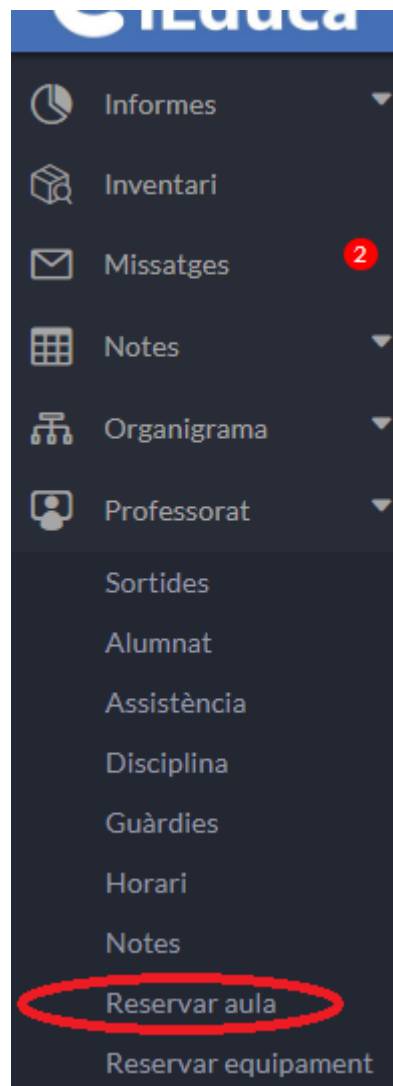
- **Aules**

- **Aules de grup.** Cada grup classe té assignada una aula. Aquests espais són d'ús exclusiu del grup i, per norma general, no es poden fer servir per a altres usos sense autorització prèvia de cap d'estudis.

- **Espais polivalents:** La sala d'actes, biblioteca i altres espais (com les sales de reunions) es poden reservar a través de la plataforma iEduca. No es pot reservar amb més de quatre setmanes d'antelació. Abans de l'activitat cal demanar la clau a consergeria, que farà la comprovació de la reserva, i retornar-la en acabat, perquè estigui disponible per al següent professor/a que l'hagi sol·licitat. És important preveure el temps necessari en cas que calgui adequar l'espai i deixar-lo en les condicions que indiquin les instruccions de cadascun. El pati i el gimnàs són espais docents d'educació física. Si es reserven, cal coordinar-se prèviament amb el professorat responsable.

Les sales de reunió per a entrevistes s'hauran de reservar prèviament amb el mateix sistema, com a espai polivalent.

- **Aules de desdoblament, tallers i laboratoris.** Aules sense grup assignat que es fan servir per a grups partits, etc. L'assignació d'aquests espais la fa cap d'estudis en el moment de l'elaboració d'horaris per a tot el curs. Les aules de desdoblament poden aparèixer com a reservables en les hores que





estiguin disponibles. Les aules tècniques (tallers i laboratoris) estan a disposició exclusiva dels departaments que en fan ús i no apareixeran com a reservables.

- **Aules del Rocio.** El funcionament és el mateix pel que fa a aules de grup i tallers-desdoblements. Els espais que són d'ús municipal no tenen regulat encara un mecanisme d'ús i reserva. En cas de necessitar fer-ne un ús puntual, caldrà notificar-ho abans a l'equip directiu i concretar-ne l'ús amb el responsable de l'equipament.
- **Ordinadors portàtils.** Cada grup té el seu armari carregador a l'aula amb un equip per a cada alumne/a.
- **Connexió a la xarxa WI-FI: Xarxes sense fils disponibles:**
 - **gencat_ENS_EDU:** Els professors/alumnes que disposin d'ordinador portàtil del centre ja hi tenen l'accés configurat.
 - **eduroam:** xarxa WI-FI per al Professorat i PAS (tothom que tingui correu @xtec.cat). Es pot sol·licitar l'alta des de l'adreça: <http://www.xtec.cat/eduroam>. **TOT el professorat que vulgui connectar els seus dispositius (mòbil, tablet o portàtil personal) ho haurà de fer en aquesta xarxa.**
 - **gencat_ENS_EDU_Portal (Només disponible a l'edifici del Rocio):** **Exclusiva** per als dispositius que no pertanyen a l'Institut, és a dir, que són propietat de l'alumnat. **El professorat no s'ha de connectar en aquesta xarxa sense fils.** Per accedir seran necessàries les dades d'accés IDI, utilitzades en els equips portàtils nominats. Les dades d'accés a la xarxa es demanaran en el moment que es comenci a navegar per Internet. Els tutors dels grups disposaran d'aquestes dades d'accés.

● SERVEIS WEB

El centre disposa de **4 serveis web** principals:

1. **Lloc web:** Hi trobareu tota la informació del centre. Des de documents de qualitat,

	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 16 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



notícies, fotografies, l'agenda del centre, el calendari i també els enllaços als diferents serveis i eines.

S'hi accedeix des de l'adreça: <https://insgabrielamistral.cat>

2. **Àgora / Moodle del centre:** És l'espai virtual on es penjen els documents del centre, com per exemple les actes, les memòries, les programacions didàctiques, fitxes de revisió, etc. També és el campus virtual del centre.

L'accés als diferents espais de la plataforma vindrà condicionat pel rol de l'usuari/a (perfil professor/a o perfil estudiant).

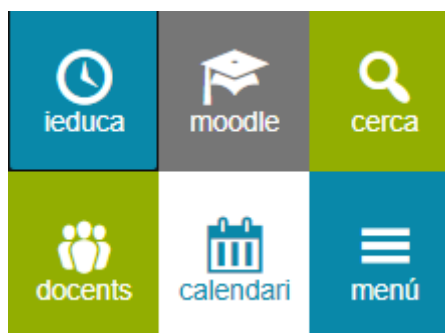
S'hi accedeix des de l'adreça: <https://educaciodigital.cat/iesgabrielamistral/moodle/>

També hi trobareu l'enllaç al web del centre.

3. **Plataforma iEduca.** És l'eina amb què el professorat fa el seguiment de l'assistència de l'alumnat d'ESO, BATX, CFGB Informàtica d'oficina i IFE, la reserva d'espais i recursos així com la comunicació amb les famílies, així com la introducció de notes trimestrals. També cal utilitzar-la per signar l'entrada i sortida del centre mitjançant el control de presència.

S'hi accedeix des de l'adreça: <https://insgabrielamistral.ieduca.com/>

També trobareu l'enllaç al web del centre.



4. **Correu corporatiu:** És l'eina **PRINCIPAL de COMUNICACIÓ** del centre. Es tracta d'un correu en què estan donats d'alta tots els membres de la comunitat educativa. És un correu com el d'xtec o Gmail però amb el domini @insgabrielamistral.cat. Es pot utilitzar el servei de Drive, Calendari, Tasques, Grups, Classroom, etc. S'hi accedeix des de l'adreça: <https://gmail.com>.

	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 17 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



2.3 ACCÉS ALS SERVEIS WEB

Primerament, el professorat nouvingut haurà d'omplir una [fitxa](#) telemàtica a Secretaria per omplir totes les seves dades.

Una vegada omplert aquest formulari el coordinador d'informàtica us donarà d'alta i us assignarà els permisos que necessiteu per afegir o veure el contingut tant de l'**Àgora i Moodle del centre** com del **correu corporatiu**. Totes aquestes dades us arribaran en un document via correu electrònic.

El nom d'usuari i la contrasenya del **Moodle del centre i del correu corporatiu** (inicialment) seran les mateixes.

Per accedir al Moodle de l'institut, cal identificar-vos utilitzant el compte google de l'institut @insgabrielamistral.cat i seguir els passos següents:

Anar a la pantalla principal de Moodle i seleccionar l'opció "Identificar-se utilitzant el nostre compte de Google":

INS Gabriela Mistral

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

Acceder

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como invitado

Identifíquese usando su cuenta en:

Google

Eina de control d'assistència de l'alumnat (iEduca): El cap d'estudis us hi donarà accés i assignarà els permisos necessaris.

	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 18 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



2.4 IMPRESSIÓ DOCUMENTS

Consergeria: es defineix com la impressora principal del centre. Per fer-hi arribar els documents, envieu-los a l'adreça: consergeria@insgabrielamistral.cat (reviseu que els documents estiguin en format pdf, sempre que sigui possible).

El correu electrònic de consergeria s'obre 3 cops al dia: 7:30 del matí, 13:30 del migdia i 18:30 de la tarda. Les sol·licituds de fotocòpies seran ateses **per estricte ordre d'arribada**. Cal especificar al màxim i amb claredat quins arxius s'han d'imprimir. A l'ordinador de Consergeria no s'hi poden connectar *pendrive* - *USB*. Les sol·licituds de fotocòpies de manera presencial es demanaran a Consergeria **amb una antelació mínima de 24 hores i a partir del full de comanda complimentat** que hi trobareu.

No s'acceptaran sol·licituds de fotocòpies sense el seu respectiu full de comanda.

L'horari per fer **fotocòpies** particulars de l'**alumnat** és a les hores del pati.

Servei d'impressió centralitzada: Cada departament disposa d'unes credencials per poder fer impressions puntuals de documents a la sala de professors. Aquestes impressions estan limitades a 1000 còpies per departament. No està pensada per fer impressions massives, sinó puntuals, d'algun document, permís, etc.

Als departaments: Cal fer un ús moderat d'aquesta impressora. La despesa d'aquestes impressores va a càrrec del pressupost de cada departament. Per tant, se li assigna un ús similar a la impressora de la sala professors. És a dir, **NO** està pensada per fer impressions massives, sinó puntuals, d'algun document, permís, etc. **NO ÉS PER IMPRIMIR EXÀMENS.** Les impressores de departament que s'espallin ja no seran substituïdes i quedaran reemplaçades pel servei d'impressió centralitzada.

2.5 DIFUSIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

És convenient fer difusió d'activitats singulars o rellevants en què participi l'alumnat. Això es pot fer abans i durant les activitats, enviant fotografies o breus comentaris al coordinador de

	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 19 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



xarxes socials perquè les publiqui, o bé enviant després una ressenya per a la publicació al web. La gestió del web correspon al coordinador del web del centre.

Tot el professorat pot enviar notícies al web, adreçant-les prèviament a l'adreça de correu noticies-gabriela@insgabrielamistral.cat, en la qual se'n farà la revisió ortogràfica abans de penjar-la al web i fer-ne difusió a les xarxes socials.

Les fotografies que es facin s'emmagatzemen totes en una [unitat d'equip](#) del Drive compartida només a aquest efecte, per tal que estiguin disponibles per a qui les hagi de fer servir. En tots els casos, cal assegurar-se, abans de publicar imatges de tercers, que han autoritzat la seva difusió. Aquesta informació es pot consultar a Secretaria o bé als tutors/es.

2.6 SERVEI DE TELEFONIA

El centre disposa de centraleta telefònica per poder comunicar-se amb el centre i entre els diferents departaments i edificis. El telèfon oficial és: 936560000. Des d'aquest número es poden reenviar les trucades a la resta d'extensions.

Instruccions per transferir una trucada:

1. Durant la trucada entrant, responeu despenjant l'auricular o prement el botó 
2. Premeu la tecla  per posar en pausa la trucada entrant i iniciar una segona trucada a un altre número o contacte de l'agenda, o bé premeu "Opcions" i seleccioneu "Afegir" en el menú emergent.
3. Quan la segona trucada estigui activa, premeu la tecla  per transferir la trucada al segon contacte.

Es poden consultar altres funcionalitats del telèfon al [manual d'instruccions](#).

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 20 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



<u>Nom Usuari / Extensió</u>	<u>Número extensió</u>
Consergeria - 1 - INS Gabriela	651
Consergeria - 2 - INS Gabriela	652
Consergeria - El Rocio	653
Secretaria - 1	654
Secretaria - 2	655
Direcció	656
Secretaria	657
Cap Estudis - ESO	658
Cap Estudis - FP	659
Coord-Pedagògica	661
Sala Professors - INS Gabriela	662
Sala Professors - El Rocio	663
Sala Guàrdies (costat Sala Professors)	664
Departament IFE	660
Sala Reunions 1 - INS Gabriela	665
Sala Reunions 2 - INS Gabriela	666
Sala Reunions 2 - El Rocio	667
Dept - Informàtica	668



Nom Usuari / Extensió

Número

extensió

Dept - Serveis Comunitat 669

Dept - Idiomes 670

Dept - Tecnologia 671

Dept - Socials 672

Dept - Castellà 673

Dept - Experimentals 674

Dept - Orientació 675

Dept - Matemàtiques 676

Dept - Català 677

Dept - Música/Plàstica/Ed-Física 678

Mediateca 679

Cantina 680

SIEI 681

AMPA 682

Mòbil Sortides - 1 683

Mòbil Sortides – 2 684



3. GESTIÓ DE PERSONAL

3.1 L·LICÈNCIES I PERMISOS

Usuari Xtec, ATRI i signatura digital

Per a totes les gestions amb el Servei de Personal dels SSTT, és indispensable mantenir actiu l'usuari Xtec, [ATRI](#), atendre l'[eValisa](#) (vegeu [videotutorial](#)) i **disposar de signatura electrònica** per a la tramesa de documents (per exemple, [idCat](#) o [DNle](#)). La correcta tramitació de qualsevol permís o l·licència és responsabilitat de l'interessat/ada.

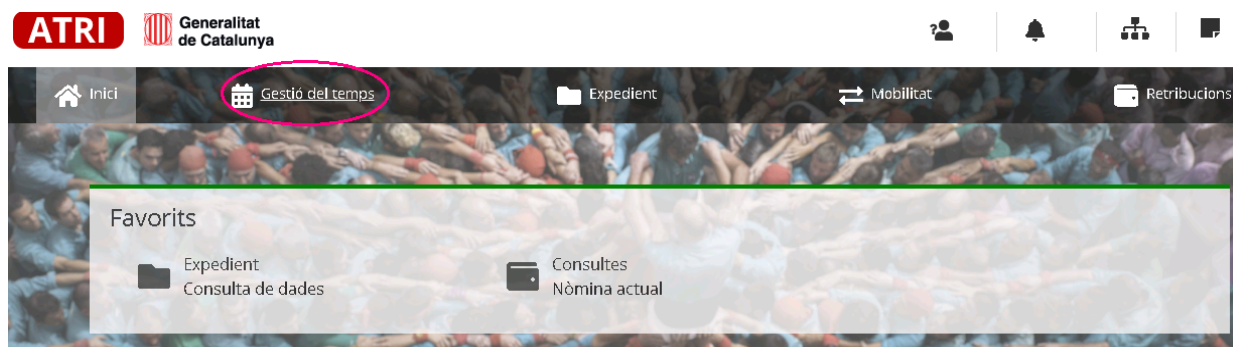
L·licències i permisos

La manera de tramitar l·licències i permisos es troba descrita al **Portal de Centre**. Aquest [document](#) conté un resum dels diferents supòsits i la manera de tramitar-los. Alguns permisos tenen com a validador final la direcció del centre, i altres els SSTT, amb el vistiplau de la Direcció. Atès que els procediments poden canviar, **és convenient consultar-lo abans de fer qualsevol gestió**, i assegurar-se així de tenir la informació actualitzada: **Portal de Centre > Persones > [Sol·licituds i tràmits](#)**

a) Sol·licituds per eValisa

Com a norma general, els **permisos relacionats amb maternitat i paternitat** es tramiten als SSTT mitjançant [eValisa](#) adreçada a la persona responsable. Pel que fa als SSTT del Baix Llobregat, en aquest [document](#) es pot veure qui és el destinatari de cada eValisa segons el tema (cal consultar regularment la [web dels SSTT](#) per si s'ha actualitzat). En cas de dubte, adreceu-vos a la Direcció del centre.

b) Sol·licituds a través d'ATRI





La resta de permisos es tramiten a través del Portal [ATRI](#). En aquest [manual](#) es pot consultar la manera de fer servir ATRI per gestionar un permís, pas a pas, amb diferents captures de pantalla. La documentació justificativa s'ha d'aportar abans i/o després, segons la tipologia de permís. Atès que no es rep cap alerta quan algú sol·licita un permís, **demanem que se n'informi anticipadament a Direcció o cap d'estudis per a la seva correcta gestió.**

L'anomenat "Permís de flexibilitat horària recuperable" (per exemple, acompanyament d'un familiar a visita mèdica) no és aplicable als docents, ja que el marc horari lectiu és fix. A ATRI només consta el supòsit "Deure inexcusable" o bé de "Conciliació de la vida laboral i familiar" per a aquesta situació. Tenint en compte la reducció d'hores de presència al centre, caldrà planificar fora de l'horari laboral visites mèdiques i gestions no indispensables, llevat de casos de força major degudament justificats.

c) Permisos per gestionar directament a través del centre

S'utilitzarà el [formulari intern](#), al qual podreu accedir des del web del centre, únicament per a aquests supòsits:



- Accident laboral sense baixa
- Assistència a consulta mèdica (només de l'interessat/ada, no d'un familiar)
- Realització de proves mèdiques
- Absència justificada (per exemple, accident de trànsit o imprevist domèstic)
- Absència per motius de salut sense baixa (amb o sense efectes retributius)

Una vegada s'hagi cursat la sol·licitud rebreu un missatge des de Direcció autoritzant el permís, sol·licitant-ne més informació o bé denegant-lo. La introducció a ATRI d'aquest temps d'absència es fa des de Direcció.

El mateix formulari permet adjuntar documents com a justificant. En aquest cas, un cop sigui validat ja no caldrà fer res més (el formulari pot editar-se i canviar dades o adjuntar documents amb posterioritat). Si el justificant només es té en paper, s'ha de portar a Secretaria perquè l'adjuntin a la sol·licitud. **En cas que no sigui possible aportar cap document, és obligatori descriure el supòsit en l'apartat d'observacions** i després passar per Secretaria per signar-la. Això és especialment freqüent en el supòsit "Absència justificada".

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 24 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



d) Validació i gestió dels permisos

Qualsevol permís s'haurà de demanar amb la màxima antelació possible i sempre amb un **mínim de 48 h**, per tal de facilitar-ne la gestió. En cas contrari, el permís podrà ser denegat.

Sigui quin sigui el canal de petició del permís, **es podrà consultar a ATRI** el temps d'absència i la situació en què es troba el permís (justificat o no, etc.). Les absències entrades a través del formulari intern es tramitaran als SSTT a partir del dia 10 del mes següent a la concessió del permís. Un cop l'absència consti com a "Enviada als SSTT" ja no es podrà fer cap modificació.

Si el que s'ha sol·licitat és un permís o llicència de llarga durada amb substitució, des del centre ja es fan les gestions oportunes. Si és una absència de curta durada, **caldrà gestionar l'absència a través d'iEduca** per garantir l'assegurament del servei amb un professor/a de guàrdia (vegeu apartat següent).

e) Absència sobrevinguda

En cas d'**absència sobrevinguda** (per exemple, per incidència durant el desplaçament, indisposició, accident d'un familiar, etc.) cal comunicar-ho al més aviat possible al centre per gestionar la incidència (preferentment, per telèfon a Consergeria), **introduir-la a iEduca** o assegurar-se que algú pot fer-ho, i gestionar la sol·licitud de permís amb posterioritat pel canal corresponent.

f) Situacions que no generen permís

En cas d'**absència per motiu de treball** (per exemple, assistència a una reunió de coordinació, visita a una empresa, participació en una xarxa, etc.) **no cal sol·licitar cap permís**, únicament gestionar l'absència a través d'iEduca per tal que quedi coberta.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 25 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



3.2 GUÀRDIES

Un cop autoritzat el permís sol·licitat a través del formulari, caldrà que el professor/a absent entri a iEduca per generar la guàrdia (enllaç a les instruccions: [Tramitar guàrdies](#)).

El professorat de guàrdia romandrà tota l'hora amb el grup classe assignat. En el cas que el professorat de guàrdia no sigui suficient per cobrir les absències, aquestes seran cobertes per:

1. Professors codocents (prioritàriament) o professorat de grup partit del mateix nivell que s'hagi de cobrir.
2. Hores de reducció per càrrec (tenint en compte si la classe a cobrir és d'ESO/BAT o FP).

a) Funcions del professorat de guàrdia

• 1a hora del matí

El professorat de guàrdia de primera hora vigilarà els passadissos per assegurar que no hi ha cap incidència no prevista. En cas que s'hagi de cobrir alguna absència de professorat a primera hora faran la substitució un cop hagi entrat tot l'alumnat al centre. Si no, romandrà a la sala de professorat.

• Resta d'hores

El professorat de guàrdia ha de cobrir el professorat absent que tingui assignat, vetllant perquè l'alumnat faci les tasques que aquest ha deixat preparades i penjades a iEduca. A més, cal que passi llista del grup classe.

Aquest [videotutorial](#) explica com s'activa la guàrdia i s'accedeix al grup per passar llista.

• A totes les hores

Important! Si algú resta a la sala de professors mentre està de guàrdia, **ha de fer un tomb pels passadissos (també pel soterrani)** per comprovar que no hi ha cap alumne/a fora de la seva aula.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 26 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



b) Guàrdies de pati

A l'edifici principal, al matí hi haurà sis professors/es de guàrdia a cada hora d'esbarjo repartits en diferents espais, i les funcions que hauran de dur a terme segons el lloc que ocupin seran les següents:

A: porta → és l'accés d'entrada al pati. La primera part de l'estona de guàrdia controla aquest accés i els lavabos; un cop arribi el/la professor/a de guàrdia d'interior se situa a la porta. Els de postobligatòria i 2n de CFGB (Informàtica d'oficina) poden anar a la cantina i podran optar entre sortir al pati o fora del centre.

B: cantina → ha de vigilar que no hi hagi alumnes al vestíbul de la cantina. Cal que eviti les aglomeracions i que vetlli perquè l'alumnat sigui correctament i faci un ús adequat de l'espai. En acabar el pati ha de tenir cura que la cantina quedi buida, neta i ordenada.

C: pista de futbol → controla la graderia i la pista de futbol i s'encarrega de la recollida de material esportiu.

D: pistes de bàsquet → controla les tres pistes de bàsquet i ajuda a fer d'escombra per aconseguir que tot l'alumnat entri a l'edifici amb l'objectiu de continuar les seves classes.

E: pati tennis taula → controla el pati jardí i és l'encarregat que tot l'alumnat entri a l'edifici per continuar les seves classes.

F: interior edifici → vigila que es faci un ús adequat dels lavabos de l'interior de l'edifici a l'inici del pati. Passats deu minuts, s'assegura que quedin buits i tancats, i fa d'escombra per buidar passadissos, posant especial atenció al soterrani i se situa als lavabos del pati.

G: biblioteca (de dilluns a dijous, 2n pati) → gestiona el préstec i vetlla perquè es faci un ús adequat de l'espai (no menjar, silenci...). L'alumnat que fa ús de la biblioteca ho ha de fer durant tot l'esbarjo.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 27 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



c) Sortides

Les sortides impliquen una reorganització del centre: marxaran professors/es acompanyant l'alumnat i d'altres restaran alliberats (aquell professorat que hauria de fer classe a l'alumnat que ha marxat i, per tant, resta sense docència a aquella hora).

El professorat alliberat és la primera opció per entrar a cobrir els que van d'acompanyants a la sortida i altres absències, de manera que el professorat de guàrdia quedarà per als imprevistos d'última hora i per fer les rondes de vigilància pel centre. El programa iEduca ja aplica aquest criteri en assignar les guàrdies de manera automàtica.

Aquí teniu l'enllaç d'un videotutorial <https://youtu.be/JUXU6R0arJY?t=40>.

3.3 MARC HORARI

Aquest apartat està extret dels Documents per a l'organització i la gestió de centres 2025 – 2026 i està sotmès en tot moment als canvis normatius que es puguin produir.

L'horari setmanal del professorat dels instituts, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes és de 37 hores i 30 minuts, que es distribueixen en:

a) Permanència al centre en horari fix (24 hores):

- 18 hores lectives de dilluns a divendres (preferentment han d'estar compactades). Aquestes hores es poden considerar com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar, si hi ha variacions trimestrals.*
- 6 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions d'equip docent i de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions per a l'atenció a la diversitat, coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinació digital, altres encàrrecs de la direcció dins les seves funcions.*

b) Activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (6 hores): reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb famílies o tutors o tutores de l'alumnat, coordinació o mentoria de pràctiques, tutoria a professorat novell, coordinació amb altres centres, professionals o entitats externes, activitats de reforç i de tutoria. Aquestes activitats

	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 28 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



es poden portar a terme de manera telemàtica.

c) Preparació i organització d'activitats (7 hores i 30 minuts): seguiment de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitat, projectes d'innovació, millores educatives, activitats formatives. Aquestes activitats no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari que programa i aprova la direcció, recollit al document "[Organització del temps escolar](#)", ha de respectar la jornada setmanal de 37 hores i 30 minuts i és de compliment obligatori.

Si la direcció encarrega activitats fora de l'horari fix, però dins de la jornada laboral, i se superen les 37 hores i 30 minuts setmanals, cal compensar l'excés amb hores, segons el criteri de la direcció, preferentment dins dels deu dies lectius següents.

La direcció ha de garantir la cobertura de les substitucions de curta durada amb mesures que s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre. També pot reassignar provisionalment grups i hores lectives, incloses les complementàries, per evitar que cap classe quedi desatesa. Aquestes mesures s'apliquen d'acord amb l'article 44 del Decret 102/2010.

Les classes són de 60 minuts. La música sonarà en les entrades i sortides tant del carrer com del pati i en els canvis de classe.

La classe finalitzarà per indicació del professorat, un cop hagi sonat la música. L'alumnat no pot abandonar la classe abans.

Totes les entrades i sortides de l'alumnat es realitzaran per l'entrada principal (vestíbul). En el cas de l'edifici el Rocio, les entrades i sortides es realitzaran per l'entrada del carrer Balaguer.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 29 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



ESO i BATXILLERAT

Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:00 – 09:00					
09:00 – 10:00					
10:00 – 10:20	PATI-1	PATI-1	PATI-1	PATI-1	PATI-1
10:20 – 11:20					
11:20 – 12:20					
12:20 – 12:40	PATI-2	PATI-2	PATI-2	PATI-2	PATI-2
12:40 – 13:40					
13:40 – 14:40					

CICLES FORMATIUS

Grups de matí: 1r i 2n CFGB, 1rs CFGM i 1rs CFGS

Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:00 – 09:00					
09:00 – 10:00					
10:00 – 10:20	PATI-1	PATI-1	PATI-1	PATI-1	PATI-1
10:20 – 11:20					
11:20 – 12:20					
12:20 – 12:40	PATI-2	PATI-2	PATI-2	PATI-2	PATI-2
12:40 – 13:40					
13:40 – 14:40					

Grups de tarda: 2ns CFGM i 2ns CFGS

Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:00 - 16:00					
16:00 - 17:00					
17:00 - 18:00					
18:00-18:30	PATI-1	PATI-1	PATI-1	PATI-1	PATI-1
18:30 – 19:30					
19:30 – 20:30					
20:30 - 21:30					



IFE

Hores	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
09:00-10:00					
10:00-10:20	PATI-1	PATI-1	PATI-1	PATI-1	PATI-1
10:20-11:20					
11:20-12:20					
12:20-12:40	PATI-2	PATI-2	PATI-2	PATI-2	PATI-2
12:40-13:40					
13:40-14:40					

3.4 BAIXES MÈDIQUES

- Funcionaris/àries

Cal enviar la baixa mèdica de Muface a l'adreça electrònica personal@insgabrielamistral.cat i amb còpia a equip directiu: direccio@insgabrielamistral.cat.

- Interins/es

Cal comunicar la baixa i la durada prevista per correu electrònic a l'equip directiu: direccio@insgabrielamistral.cat.

4. GESTIÓ DE COMPRES I PROVEÏDORS

4.1 GESTIÓ DE COMPRES

La gestió de les compres està regulada al procediment de compres:

https://agora.xtec.cat/iesgabrielamistral/wp-content/uploads/usu246/2019/03/PRPS0301_Pr ocediment-de-Compres_v02.pdf

És important per a la persona encarregada de fer la compra tenir en compte que:

- Les compres han d'estar autoritzades pel cap de departament.
- Sempre s'ha de demanar **factura**, **els tiquets no són vàlids**, per qualsevol compra que es realitzi.
- Només hi ha dues excepcions, les targetes de transport metropolità o bitllets senzills de transport públic (adjunteu rebut de la compra sempre que sigui



possible) i els tiquets de restauració (dietes) que es generen durant les sortides o viatges, que serveixen com a justificant comptable.

- Les factures han d'estar signades pel cap de departament.
- Dades que han de portar les factures:
 1. Dades de l'empresa venedora
 2. Número de factura
 3. Dades nostres:

INS Gabriela Mistral

Carrer Osca, 95-105

08620 Sant Vicenç dels Horts

NIF: Q0801052B

- Els departaments que realitzin compres relacionades amb despeses a compte de l'AMPA hauran de demanar factura a nom de l'AMPA de l'Institut Gabriela Mistral amb la mateixa adreça de l'institut i el següent **CIF: G61215596**. Els departaments relacionats són: Departament de Llengua Catalana, Departament de Llengua Castellana, Departament de Llengües Estrangeres i Departament d'Humanitats. Els caps de departament seran coneixedors de la tipologia de despeses a compte de l'AMPA (bàsicament llibres de lectures i diccionaris).
- Les compres que es realitzen a Abacus i que queden pendents de pagament mitjançant un albarà s'hauran de lliurar al secretari/ària del centre indicant el departament que ha fet la compra i amb la signatura del cap de departament. Si es realitzen per correu electrònic igualment s'haurà de fer arribar l'albarà al secretari/ària del centre indicant el departament o coordinació responsable de la compra.

4.2 PROVEÏDORS

L'institut té un registre de proveïdors homologats als quals s'hauran d'efectuar les compres.

L'homologació de proveïdors està regulada en aquest procediment:

https://agora.xtec.cat/iesgabrielamistral/wp-content/uploads/usu246/2019/03/PRPS0302_PR OCEDIMENT_HOMOLOGACI%C3%93_PROVEIDORS_V02.pdf

El registre de proveïdors homologats de cada curs serà compartit amb els caps de departament i els coordinadors de centre que n'hagin de fer ús.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 32 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les sortides han d'estar aprovades pel Consell Escolar. Per tant, és molt important planificar-les prèviament, coordinar la seva realització amb el departament didàctic i/o equip docent i comunicar-les al coordinador d'extraescolars perquè les pugui calendaritzar.

La direcció del centre dona el vistiplau dels **pressupostos** de les sortides, colònies i viatges de centre.

Quan la sortida suposi la compra de targetes de transport públic, la persona encarregada de la sortida s'haurà de posar en contacte amb el secretari/ària del centre per tal que li proporcioni la targeta o els diners en el seu defecte.

Per a la gestió del professorat afectat per la realització d'una sortida i la comunicació a través d'iEduca, consulteu el capítol de guàrdies.

6. CONCRECIÓ CURRICULARS ESPECÍFIQUES

Trobareu aquests documents al web del centre:

[INICI / DOCUMENTS / DOCUMENTS ESTRATÈGICS](#)

7. GESTIÓ ASSISTÈNCIA ALUMNAT

La gestió d'assistència de l'alumnat es realitzarà a través del programa [iEduca](#). A inici de curs tot el professorat podrà entrar a la plataforma amb l'usuari corporatiu del centre.

El funcionament està explicat en aquest [videotutorial](#).

A CFGM i CFGS utilitzem una eina interna que el vostre departament us presentarà el primer dia.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 33 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



8. PROJECTES DE CENTRE

Sense ser exhaustiu, aquest és un llistat dels projectes en què el centre està implicat:

Nom del projecte	Dirigit a	Responsabilitat
Programa de Qualitat i Millora Contínua	Tot el centre	Coordinació de Qualitat
Erasmus +	Tot el centre	Coordinació Internacional
FP Dual	Formació Professional	Coordinació Escola-Empresa
Pla Català Esport Escolar	ESO	Coord. activitats esportives
Escoles Verdes	Tot l'alumnat	Coordinació Medi Ambient
Aprenentatge i Servei	Alumnat de 4t d'ESO i FP	Coordinació ApS
Projecte MOP	Alumnat de 3r d'ESO	Coordinació MOP
Projecte jove Aprenents	Alumnat de 4t d'ESO (grup de Diversificació curricular)	Coordinació PjA
Programa #Aquíprobullying	Tot l'alumnat	Equip impulsor i claustre
Programa ULAE (Usos lingüístics en l'àmbit educatiu)	Tot el centre	Equip impulsor i claustre
Programa EmprènFP	FP i empreses	Coordinació EmprènFP
Programa ActivaFP	FP i empreses	Coordinació ActivaFP
Projecte Unkover (orientació de centre)	ESO-Batx.i FP	Equip impulsor i claustre
Xarxa de CCBB	ESO	Coordinació pedagògica i coordinació d'innovació
Programa Catskills	Cicles Formatius	Coordinació Catskills
Programa OrientaFP	Cicles Formatius	Coordinació Catskills



8.1 PROJECTE AULES NETES

Amb el projecte **AULES NETES** pretenem millorar la convivència i l'ambient del centre educatiu a través del manteniment de l'ordre i la netedat a les aules, tot afavorint la cooperació dels alumnes amb la consegüent reducció de desperfectes en el material escolar i responsabilitzant-los de l'assoliment d'aquest fi amb la cultura de l'esforç, la constància i la cooperació. També volem aconseguir que l'alumnat tingui sentiment de pertinença al centre. Hi participen els grups de 1r a 3r d'ESO i hi col·labora l'AMPA.

8.2 PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

És un dels pilars fonamentals sobre els quals es recolza l'òptim funcionament del nostre institut. Cal tenir en compte que aquest aspecte és cabdal en qualsevol centre i més en un de les nostres característiques, tant per raons socioeconòmiques com de diversitat cultural. Per tal de millorar la convivència, el centre porta a terme diversos projectes, detallats al [Projecte de Convivència](#):

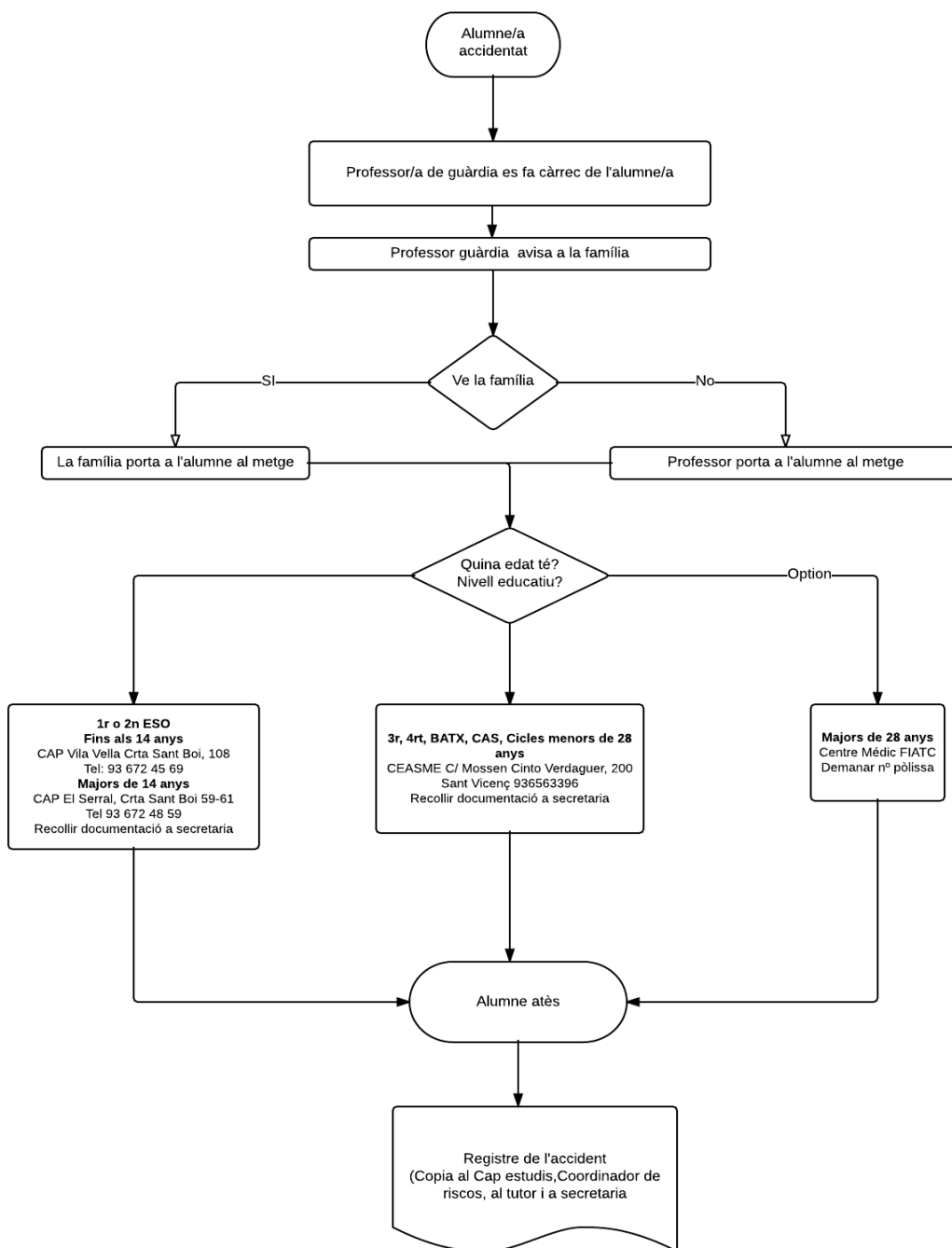
- ☐ **El projecte TEI** (tutoria entre iguals) Un alumne de 3r és tutor d'un alumne de 1r d'ESO. És una estratègia preventiva de participació i intervenció en la convivència del centre. Està dissenyat i aplicat com a mesura preventiva contra la violència i l'assetjament escolar.
Té per objectiu:
 - Facilitar el procés d'integració de l'alumnat.
 - Prevenir les conseqüències de l'assetjament escolar, personals, educatives i socials.
 - Integrar la TOLERÀNCIA ZERO com a signe d'identitat del centre.
- ☐ **Jornada en Valors** amb la col·laboració d'entitats culturals de la població; de caire més festiu, generalment l'últim dia lectiu abans de les vacances de Nadal.
- ☐ **La mediació escolar** és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
- ☐ Programa **#aquíproubullying**.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 35 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



9. RISCOS LABORALS

9.1 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'ALUMNAT



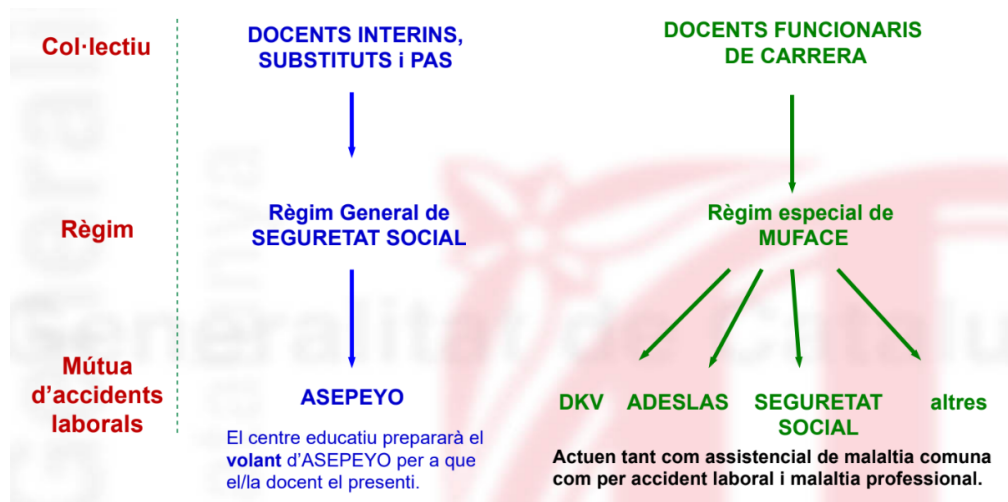


9.2 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT DE PROFESSORAT I PAS

Tot el personal del centre ha de completar aquesta fitxa per tenir les dades mèdiques i de localització en cas d'accident:

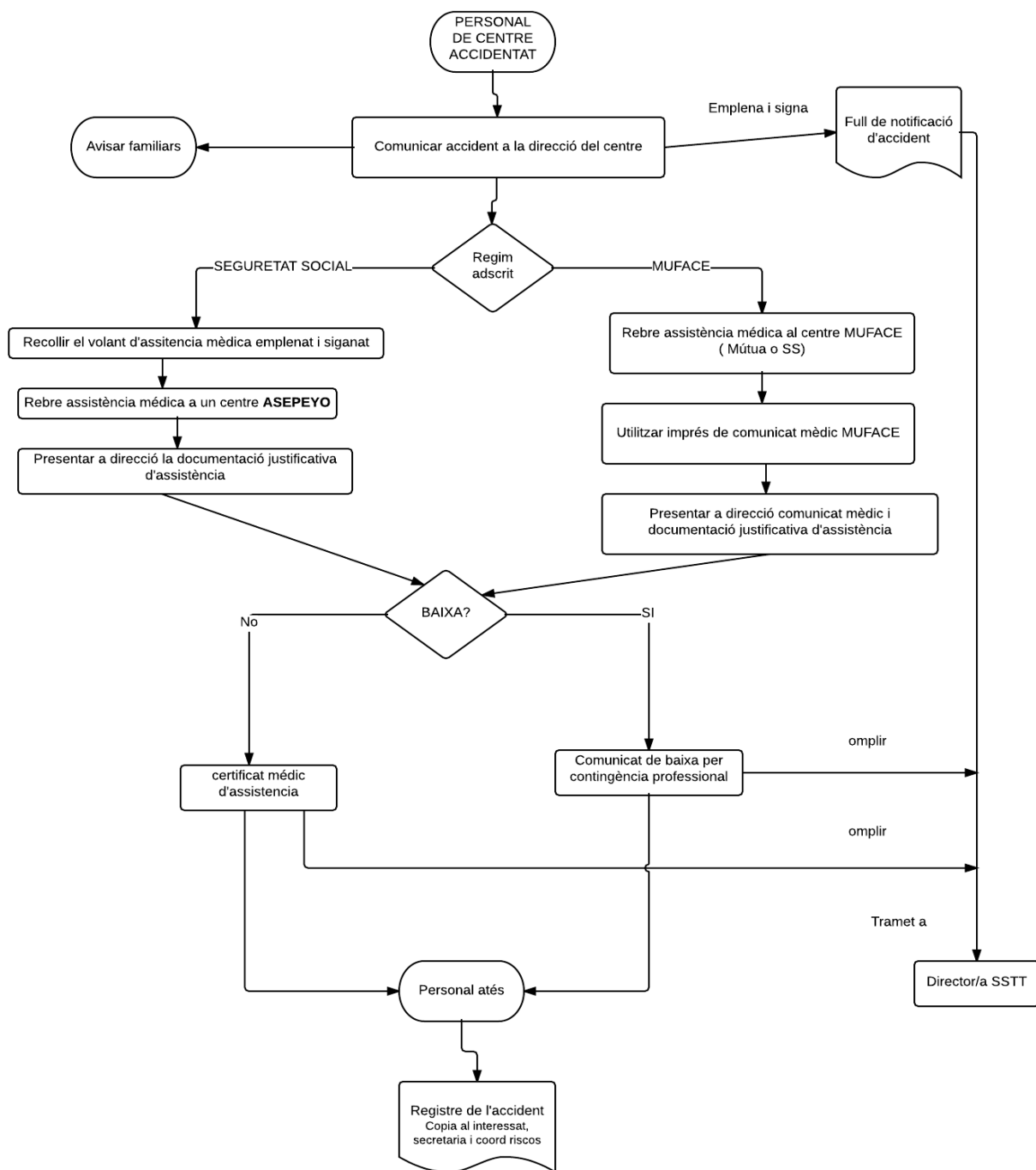
- [Fitxa de personal propi del centre \(professorat, PAS, PAE\)](#)
- [Fitxa de personal extern \(vetlladors/es, cantina, etc.\)](#)

En cas d'accident laboral, l'assistència sanitària depèn del col·lectiu del qual forma part el personal:





El protocol general d'actuació en cas d'accident laboral és





9.3 PLA D'EMERGÈNCIA

El pla d'emergència es pot consultar al web del centre. Vegeu la versió telemàtica de la guia del professorat on tindreu aquesta informació enllaçada en els següents documents:

[PLA D'EMERGÈNCIA](#)

[PLA D'EMERGÈNCIA PERSONAL EXTERN](#) (vegeu díptic pàgines 19-20)

[PLA D'EMERGÈNCIES. NEVADES I VENTADES](#)

Un cop feta la formació de prevenció de riscos (novembre) cal signar [aquest document](#) i lliurar-lo per correu electrònic a l'adreça riscos@insgabriellamistral.cat. Molt preferentment, amb signatura digital.

10. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT. RECURSOS XTEC

Al portal Xtec, a l'apartat [Formació](#), es pot consultar tota l'oferta formativa organitzada pel Departament d'Educació. Es pot fer una cerca per territori, àmbit d'interès, etc. La informació d'interès que arriba al llarg del curs es reenvia per correu electrònic al claustre. Per fer qualsevol inscripció a les activitats organitzades des del Departament d'Educació cal tenir actiu l'usuari Xtec.

Quan es realitzi qualsevol formació interna de centre (FIC), des de Direcció s'enviarà per correu el codi de l'activitat i l'enllaç d'inscripció. Per tal d'obtenir el reconeixement de la FIC, com en qualsevol activitat formativa, cal fer la inscripció, complir l'assistència i lliurar les tasques encomanades.

Les formacions inscrites i realitzades, així com els certificats corresponents, es poden consultar a l'apartat "[La meva formació](#)". També es poden consultar i descarregar els certificats de cursos organitzats per institucions diferents del Departament d'Educació, però que aquest en fa el reconeixement, com l'escola d'estiu del CDL.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 39 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	



11. AVALUACIÓ INICIAL DE PERSONAL INTERÍ

Els/les docents que s'incorporen per primer cop han de seguir un procés d'avaluació inicial, d'acord amb el que estableix la normativa. El professorat funcionari del centre fa la funció de tutor/a del professor/a novell/a. Aquest procediment pot ser de dos tipus, segons el cas:

- **Període de prova inicial.** En el primer nomenament, durant els primers quatre mesos, i per s períodes de nomenament d'un mínim d'un mes. Aquesta avaluació depèn de la Direcció del centre. Tota la informació es pot trobar al [Portal de Centre](#).
- **Avaluació d'interins/es.** Es fa quan s'obté per primer cop un nomenament per al curs sencer. Té una part consistent en un curs i una altra de tutorització de la pràctica docent. Depèn de la Inspecció.

12. REALITZACIÓ ENQUESTA D'AVALUACIÓ PROCEDIMENT ACOLLIDA

Per tal d'afavorir i valorar l'acollida del professorat nou a l'Institut, us agraïrem que respongueu l'[enquesta enllaçada](#) quan us ho demanem.

 INS Gabriela Mistral	05/09/2025	APROVAT	Pàgina 40 de 40
	13	D18_GUIA DEL PROFESSORAT	