

INS GABRIELA MISTRAL
Sant Vicenç dels Horts

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

 INS Gabriela Mistral	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 1 de 111
	14	NOFC	

Control del document:

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Elena Segura i Maria Àngels García	Eva Cuello Peralta	Ester Sànchez Roig en comissió de qualitat
Càrrec	Caps d'Estudis	Coordinadora de Qualitat	Director
Data	03/11/2025	6/11/2025	25/11/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	24/09/2014	Revisió segons procediments de control de documents i canvis apartat comissió de qualitat i aprovació pel Consell Escolar	Web
02	25/01/2016	Revisió. Afegir funcions algunes comissions. Afegir conductes contràries lleus i mesures i sancions, protocol en cas d'incidències en una sortida...aprovació pel Claustre i Consell Escolar.	Web
03	23/09/2016	Afegir funcions de coordinadors, tutors, responsables de taller, responsable estada internacional i TIS. Afegir canvis delegat/a. Canvi entrades i sortides del centre, control d'assistència i ús de telèfons mòbils. Pàgines a l'índex	Web
04	27/09/2017	Afegir funcions coordinador/a TAC. Funcions coordinador/a Escola - Empresa. Revisió funcions algunes coordinacions. Canviar accions preventives per accions de millora/gestió del risc.	Web

05	28/11/2018	Al punt 4.9, s'extreu la frase que marca que 3 incidències greus per ús de mòbil constitueixen expedient disciplinari i expulsió de 3 dies. Treure CAS i/o CIS	Web
06	13/03/2019	S'afegeix el consell de direcció, les funcions i tasques de la coordinació TIC i TAC	Web
07	20/11/2019	Vagues : FCT Configuració i funcions comissió TAC Pla de mentoria	Web
08	29/09/2020	Canvis al capítol 4 sobre normativa de convivència. Canvi nom Pla TAC per pla d'estratègia digital i coordinador TIC TAC i per coordinador d'estratègia digital	Web
09	29/09/2021	S'afegeix funcions de la coordinació de planificació estratègica, es modifiquen les funcions de la coordinació activitats complementàries. Funcions de professorat. Modificació del marc horari del professorat. S'afegeix la part de disciplina treballada el curs passat	Web
10	05/10/2022	Canvi nomenclatura TIC TAC i CAD Estratègia digital de centre Funcions comissió EDC Funcions cap de projectes CCFF Organigrama -> Normativa mòbils (inclòs sanció cap d'estudis) Revisió funcions coordinació medi ambient Funcions TIS Revisar apartat de guàrdies Noves funcions Equip Directiu Inclusió coordinació Emprèn FP Inclusió coordinació Activa FP	Web
11	22/11/2023	S'han afegit el pla d'absentisme (faltes/retards), les funcions d'orientació, les del cap de seminari, les funcions de coordinació ActivaFP i EmprènFP i s'ha fusionat coordinació web i xarxes socials en coordinació de comunicació. Es fa referència a les concrecions curriculars per procediment de reclamacions. S'ha inclòs a l'organigrama l'educador social i les seves funcions. S'ha tret el coordinador/a ESO S'ha tret Assessorament i Reconeixement	Web



12	29/10/2024	Introducció de les funcions de les TIS de l'IFE i nom del Departament d'Educació per Educació i Formació Professional.	Web
13	26/03/2025	Canvi sobre les vagues de l'alumnat. Es suprimeix una frase sobre la no continuïtat de les classes.	Web
14	25/11/2025	Actualització a l'organigrama del centre i assistència de cicles formatius	Web

Sumari

0. Introducció	6
1. Estructura organitzativa	7
1.1. Òrgans de govern unipersonals	7
1.2. Òrgans de govern col·legiats	15
1.3. Òrgans de coordinació col·legiats	22
1.4. Òrgans de coordinació unipersonal	32
1.5 El professorat	57
1.6. Tècnic/a en integració social	59
1.7 Educador/a social	70
1.8. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	74
1.9. Organigrama	75
2. Gestió personal docent	76
	77
3. Organització de l'alumnat	78
3.1. Delegats/des i delegat/da	78
3.2. Consell de delegats i delegades	80
3.3. Reunions i associació d'alumnes	82
3.4. Delegat/da ambiental i comissió ambiental	82
3.5. Procediment de reclamació de les qualificacions	83
	83
4. La convivència al centre	84
4.1. Consideracions generals	84
4.2. Drets i deures dels alumnes	84
4.3. Assistència i puntualitat	85
4.4. Entrades i sortides de l'institut	90
4.5. Decisions sobre la inassistència a classe i el dret a fer vaga	91
4.6. Ús dels espais	92
4.7 Normes sobre l'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics	94
4.8. Regulació de la convivència	95
5. Les activitats educatives complementàries i extraescolars	104
5.1. Definició	104
5.2. Finalitat d'aquestes	104
5.3. Programació, gestió i aprovació	104
5.4. Gestió econòmica de les activitats	109
5.5. Assistència d'alumnat	109
5.6. Normes de convivència per a les sortides	110
5.7. Protocol d'actuació en cas d'incidències en el transcurs d'una sortida	111

0. Introducció

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), estan basades en les següents Lleis:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (millora de la convivència) i el títol IV (règim disciplinari) 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.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius .
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent

 INS Gabriela Mistral	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 6 de 111
	14	NOFC	

1. Estructura organitzativa

1.1. Òrgans de govern unipersonals

Equip directiu

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'**equip directiu** del centre. A l'Institut Gabriela Mistral l'equip directiu estarà format per: el director/a, el/la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat, el/la cap d'estudis d'FP, el/la cap d'estudis adjunt, el/la secretari i el/la coordinador/a pedagògic/a.

L'equip directiu assessorarà el director/a en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament i la memòria anual de l'institut.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Els òrgans unipersonals de govern disposen d'un nombre determinat d'hores de reducció horària lectiva que s'especifica en la Resolució que dicta les instruccions sobre el funcionament dels centres de secundària, segons el nombre de grups existents.

Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern de l'Institut Gabriela Mistral són:

1.1.1. Director/a

És l'òrgan executiu de l'equip directiu. La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i per la programació general.

Funcions del director/a

Són funcions específiques del director/a les que indica l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre

- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- g) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- h) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- i) Designar el/la cap d'estudis, el/la coordinador pedagògic, el/la cap d'estudis d'FP, i el/la secretari-administrador, i proposar el seu nomenament al delegat o delegada territorial corresponent del Departament d'Educació i, també correspon al director designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- j) Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.
- k) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, un cop escoltada la proposta dels departaments.
- l) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- m) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- n) Promoure plans de millora de la qualitat a l'institut, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el

Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.
- q) Determinar l'estructura organitzativa necessària i nomenar la persona responsable de coordinació de riscos laborals i de medi ambient. Establir i documentar els principis i els objectius de l'acció preventiva de riscos laborals.
- r) Determinar els procediments necessaris per tal d'assegurar l'activitat preventiva i de respecte al medi ambient
- s) Assignar els recursos necessaris per desplegar l'activitat preventiva i mediambiental i comunicar al Departament d'Educació quan no estigui al seu abast.
- t) Promoure la consulta al professorat i al PAS, la formació, la informació i la comunicació en matèria preventiva i mediambiental.
- u) Comunicar al Departament d'Educació els accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar-hi les malalties laborals, si s'escau.
- v) Autoritzar les exempcions i els convenis del mòdul d'FCT.
- w) Respecte a la Formació DUAL:
 - Aprovar l'organització de l'FP en alternança per a cada projecte de dual
 - Actualitzar els aspectes de seguretat, normatius i reglamentaris que afecten al projecte, i proposar els canvis en el PEC, NOFC i PGAC, si escau.
 - Validar l'adequació curricular dels projectes d'FP verificats (autoritzats).
 - Validar les memòries dels projectes d'FP dual.
 - Determinar les característiques de qualitat del procés, i els indicadors de seguiment i control.
 - Trametre a la DGFP -a través dels ST o Consorci en el cas dels centres de la ciutat de Barcelona-, les sol·licituds dels nous projectes, incloent la proposta d'organització curricular a validar pel Servei d'Ordenació Curricular de la DGFP.
 - Participar en la comissió de seguiment o qui delegui.

1.1.2. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació a l'àmbit d'ESO, Batxillerat i Formació Professional, sota el comandament del director de l'institut.

Funcions del/de la Cap d'estudis

- a) 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.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 9 de 111
	14	NOFC	

- b) Vetllar per la correcta distribució d'espais i horaris, i preveure les guàrdies en cas d'absència del professorat.
- c) Exercir la prefectura immediata del personal docent i dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria.
- d) Fer l'adscripció del professorat a un Equip Docent.
- e) Assignar tutories a proposta dels departaments.
- f) Vetllar per l'òptima planificació de les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- g) Vetllar pel correcte desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge i coordinar les activitats escolars reglades.
- h) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de tots els cursos, lliurar les actes als tutors i presidir, si s'escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- i) Rebre les reclamacions de les qualificacions finals d'etapa.
- j) Convocar junta extraordinària d'avaluació final per decidir sobre les reclamacions de notes.
- k) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- l) Afavorir la convivència al centre i garantir el compliment de la normes del centre per part de l'alumnat d'acord amb l'acció dels tutors/es i el conjunt del professorat.
- m) Gestionar el seguiment i la sanció, si escau, de les faltes greus. Gestionar els expedients disciplinaris dels alumnes, la seva comunicació a les persones interessades i la seva custòdia.
- n) Vetllar pel compliment de la normativa del centre pel que fa a l'assistència.
- o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- p) Substituir el director en cas d'absència.
- q) 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.
- r) Assegurar la prestació dels serveis prestats pel centre
- s) Assegurar que hi ha materials adequats per garantir el procés d'ensenyament i aprenentatge i l'orientació acadèmica i professional, així com donar orientacions per a la seva elaboració.

Funcions específiques del cap d'estudis d'ESO i Batxillerat:

- a) Fer el seguiment de la carta de compromís educatiu.
- b) Vetllar pel correcte seguiment dels contractes pedagògics.
- c) Informar als serveis socials de l'Ajuntament de l'alumnat absentista a l'ESO.
- d) Gestionar la matrícula dels alumnes que cursen matèries a l'IOC i garantir-ne el seguiment.

Funcions específiques del cap d'estudis d'FP:

- a) La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP, sota el comandament de la direcció de l'institut.
- b) Exercir les funcions que en matèria de formació professional poden correspondre a coordinació pedagògica, o les que li delegui la direcció.
- c) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria, inclosa la formació en centres de treball.
- d) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- e) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- f) Vetllar pel manteniment i l'actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
- g) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.

1.1.3. Cap d'estudis adjunt

Correspon al cap d'estudis adjunt cooperar en la gestió de les funcions atribuïdes al/a la cap d'estudis d'FP, així com el seguiment del procés de preinscripció i matrícula, tal com es detalla en les funcions específiques descrites a continuació:

Funcions del/de la cap d'estudis adjunt

- a) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- b) Confeccionar les llistes dels diferents grups/classe.
- c) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 11 de 111
	14	NOFC	

d'acord amb la normativa vigent.

- d) Generar l'esborrany de qualificacions del SAGA/ESFERA per a la sessió d'avaluació, generar l'informe de resultats de les qualificacions del SAGA/ESFERA després de la sessió d'avaluació i mantenir registre i guardar les actes del SAGA/ESFERA de les sessions d'avaluacions.
- e) Funcions respecte al procés d'assessorament i reconeixement:
 - Informar als possibles sol·licitants dels serveis que es presten i realitzar el procés d'atenció, informació, i inscripció.
 - Gestionar l'obertura d'expedients.
 - Gestionar, actualitzar i arxivar els expedients acadèmics de les persones usuàries i realitzar la gestió administrativa del procés (tramitació, sol·licitud del certificat).
 - Gestionar el sistema d'informació i inscripció de les persones usuàries.
 - Lliurar els certificats de les persones usuàries
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Gestionar les sol·licituds de convalidació de mòduls.
- h) Gestionar les sol·licituds de semipresencialitat.

1.1.4. Secretari/a

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

Funcions del secretari/a

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- f) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 12 de 111
	14	NOFC	

instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- g) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent
- h) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- j) Gestionar l'administració dels recursos.

1.1.5. Coordinador/a pedagògic/a d'ESO i Batxillerat

Correspon al coordinador/a pedagògic, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Funcions del coordinador/a pedagògic/a

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- c) Vetllar per coordinar el pla d'acció tutorial desenvolupat en el centre i fer-ne el seguiment amb la participació dels coordinadors/es d'ESO i Batxillerat.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- f) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats d'aula de prevenció de la salut, amb el coordinador/a de riscos laborals i el/a coordinador/a d'ESO.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals d'etapa, els objectius de cada matèria i les competències bàsiques, juntament amb els/les caps de departament incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes,

nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

- i) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els/les caps de departament. Vetllar pel projecte de reutilització de llibres de text.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- k) Presidir les reunions de coordinació, juntament amb el/la cap d'estudis segons s'escaigui.
- l) Vetllar per un correcte traspàs d'informació de primària a secundària.
- m) Presidir la reunió setmanal de la Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva (CAEI), actualitzar la llista de NEE i vetllar perquè es portin a terme les adaptacions curriculars.
- n) Adequar l'oferta de matèries de modalitat i optatives. Vetllar per l'adequació curricular i les necessitats d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat.
- o) Supervisar les sessions informatives per als pares (calendari, guions, etc), juntament amb els coordinadors/es de nivell i coordinador/a d'ESO.
- p) Vetllar per l'elaboració de llistes de reforç, de voluntariat, etc. per als grups de l'Ajuntament.
- q) Presidir la reunió de la Comissió Pedagògica i gestionar els documents i acords que s'elaborin en aquestes sessions.
- r) Vetllar per la coordinació pedagògica del professorat del centre i la presa de decisions derivades dels processos d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- s) Elaborar el document d'anàlisi i de propostes de millora de l'avaluació externa a partir de la col·laboració del claustre del professorat.
- t) Vetllar per els acords curriculars, organitzatius i metodològics de centre.
- u) Promoure la relació amb els centres de primària per tal d'arribar a acords metodològics i curriculars de millora dels processos d'aprenentatge del nostre alumnat.
- v) Establir trobades periòdiques amb els centres d'activitats de la nostra localitat per tal de millorar els resultats d'aprenentatge del nostre alumnat.
- w) Coordinar-se amb els càrrecs de coordinació de centre afins.
- y) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2. Òrgans de govern col·legiats

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

1.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, l'alumnat, l'Ajuntament, l'AMPA, el personal d'administració i serveis, i també hi pot haver un representant del món empresarial. (Article 148 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix l'article 148 de la Llei d'Educació, i l'article 45 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, per les següents persones:

- El/la director/a, que el presideix.
- El/la cap d'estudis. Cap d'estudis d'ESO i d'FP hi són presents, amb un sol vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Vuit professors/es elegits/des pel Claustre del professorat.
- Quatre alumnes elegits pels alumnes matriculats al centre.
- Quatre pares/mares d'alumnes elegits/des pels sectors respectius.
- Un representant designat per l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- Un representant dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència (PAE).
- Un representant del món empresarial (sempre que sigui possible)
- El secretari/a del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot.

Hi ha un total de 22 membres amb veu i vot, a més del secretari amb veu i sense vot.

Competències del Consell Escolar

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres, i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 15 de 111
	14	NOFC	

- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- n) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- o) Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.
- p) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu
- q) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- r) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- s) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- t) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació

Periodicitat i contingut de les sessions del Consell Escolar

El Consell Escolar el convoca el director (que n'és el president) amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, presentada per escrit a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 16 de 111
	14	NOFC	

sessió extraordinària del Consell Escolar dins del termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb una antelació de tres dies.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats amb la reunió arribin als membres del Consell quaranta-vuit hores que aquesta sigui celebrada. Els membres del Consell Escolar en poden consultar les actes a l'àgora del centre.

Elecció dels membres del Consell Escolar

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina el Decret corresponent que el Departament d'Educació publica en cada període electoral.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats.

En el procés electoral s'ha de garantir que hi hagi un 50% més de total dels membres elegibles, com a mínim, per tal de preveure l'eventualitat que es produeixin vacants.

En el sector del professorat, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre d'entre aquells membres que es vulguin presentar. En el cas de no tenir candidats, tots els membres del Claustre són elegibles.

Vacants del Consell Escolar

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de professorat, alumnat, pares i mares, PAS i PAE, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots segons l'acta de votació del darrer procés electoral. La persona que ocupa la vacant ho fa a tots els efectes fins a l'acabament del mandat de la persona que substitueix.

Si no hi ha cap més persona disponible, les vacants seran cobertes en cada sector de la manera següent:

- Sector professorat i PAS: cadascun dels sectors (claustre de professorat i PAS) realitzarà una votació extraordinària per tal de cobrir la vacant produïda.
- Sector pares/mares: la vacant l'ocuparà un pare o mare designat per l'AMPA.
- Sector alumnat: serà designat per votació del Consell de delegats d'entre els seus membres.

Comissions del Consell Escolar

Segons indica l'article 47 del decret 102/2010, de 10 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en el si del Consell Escolar es constituirà de manera preceptiva una Comissió

Econòmica. Així mateix, a l'Institut Gabriela Mistral també es constituirà una Comissió Permanent i una Comissió de Convivència.

Les comissions fan aportacions al plenari del Consell, i gestionen les seves competències en els períodes entre plenaris. Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne el Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Aquestes normes determinen que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar, ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

El Consell Escolar pot proposar la creació d'altres comissions per al tractament d'assumptes que li siguin d'interès, així com la incorporació d'altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius d'aquesta.

1.2.1.1. Comissió permanent

La Comissió Permanent estarà integrada per:

- El/la director/a, que la presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a representant del professorat.
- Un/a representant dels pares d'alumnes.
- Un/a representant dels alumnes.
- El secretari/ària, amb veu i sense vot.

Funcions:

En cas que s'hagi de prendre alguna decisió i no doni temps a convocar tot el Consell Escolar, aquesta Comissió té la potestat de prendre les que consideri oportunes i després les haurà de ratificar el Consell Escolar.

1.2.1.2. Comissió econòmica

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- El/la director/a, que la presideix.
- El/la secretari/ària.
- Un/a representant del professorat.
- Un/a representant dels pares d'alumnes.
- Un/a representant dels alumnes

Funcions: Revisarà a fons els pressupostos i la memòria econòmica del Centre, per presentar-los al Consell Escolar

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 18 de 111
	14	NOFC	

1.2.1.3. Comissió de convivència

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- El director/a, que la presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Un professor o professora designat pel Consell Escolar.
- Un pare o mare designat pel Consell Escolar.
- Un alumne o alumna, designat pel Consell Escolar.
- Coordinador/a de mediació.
- Coordinador/a TEI.
- Responsable de coeducació del Consell Escolar.

Funcions: La **Comissió de Convivència** té com a finalitat promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el nostre centre. És així que es tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa en la vida de l'institut, de prevenir qualsevol problema relacionat amb la convivència i d'establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de conflicte. També elaborarà, farà el seguiment i la memòria del pla de convivència al centre.

1.2.2. Claustre de professorat

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director. Són funcions del Claustre les que determina l'article 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professors en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 19 de 111
	14	NOFC	

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

El secretari redacta l'acta que conté, com a mínim, la relació d'assistents, les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit al secretari del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre estarà penjada a l'àgora del centre.

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

Funcions del Claustre de professorat

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes i designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- h) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- i) Conèixer les propostes fetes a l'administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- k) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- l) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- m) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 20 de 111
	14	NOFC	

centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

n) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

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

1.2.3 Consell de direcció

El Consell de direcció és un òrgan de govern del centre per promoure el lideratge distribuït i de participació en la presa de decisions, i garantir la coherència d'actuació de tots els plans d'estudis en la diversitat d'actuacions proposades. Es reunirà trimestralment i a final de curs per tal de fer el seguiment del Pla Anual de Centre. També es pot reunir a petició de la direcció del centre i a petició de la majoria dels seus membres per tractar altres temes d'interès estratègic del centre.

Membres del consell de direcció:

- Equip directiu (director/a, secretari/a, cap d'estudis d'FP, cap d'estudis d'ESO i Batxillerat, coordinador/a pedagògic/a).
- Coordinador/a de qualitat
- Coordinador/a de planificació estratègica
- Coordinador/a d'escola-empresa
- Coordinador/a d'FP
- Coordinador/a de Batxillerat
- Un/a coordinador/a de nivell d'ESO
- Un/a cap de Departament de Llengües, Socials-Humanitats i Orientació
- Un/a cap de Departament de Ciències, Tecnologia, Matemàtiques i Expressió
- Els/Les caps de Departament de Formació Professional

Aquells membres del Consell de Direcció que formen part d'un grup (coordinadors de nivell i caps de Departament), seran escollits per consens entre els seus membres per consens. En cas de manca d'acord, la direcció designarà la persona que formi part del Consell.

Es pot convidar altres membres de la comunitat educativa a sessions del Consell de direcció quan sigui d'interès per la seva implicació en els assumptes a tractar, especialment pel que fa als responsables de processos del SGQ.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 21 de 111
	14	NOFC	

Funcions del Consell de direcció

- a. Fer el seguiment del pla estratègic del centre.
- b. Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions, particularment pel que fa a l'aplicació del projecte de direcció i el Pla Anual de Centre.

1.3. Òrgans de coordinació col·legiats

1.3.1. Departaments i seminaris didàctics

El professorat del centre s'organitza en departaments, en funció de la seva especialització didàctica, en els quals es poden crear seminaris.

Els departaments són:

- a) **Departament de Llengua Catalana i Literatura.** En forma part el professorat de Llengua Catalana i Literatura.
- b) **Departament de Llengua Castellana i Literatura.** En forma part el professorat de Llengua Castellana i Literatura.
- c) **Departament de Llengües Estrangeres.** En forma part el professorat d'Anglès i de Francès.
- d) **Departament de Ciències Socials i Humanitats.** En forma part el professorat de Geografia i Història, de Filosofia, de Religió i de Cultura Clàssica.
- e) **Departament de Ciències Experimentals.** En forma part el professorat de Biologia i Geologia i el de Física i Química.
- f) **Departament de Matemàtiques.** En forma part el professorat de Matemàtiques.
- g) **Departament de Tecnologia.** En forma part el professorat de Tecnologia.
- h) **Departament d'Expressió.** En forma part el professorat de Dibuix, Música i Educació Física.
- i) **Departament d'Orientació.** En forma part el professorat d'Orientació psicològica i TIS, si n'hi ha.
- j) **Departament d'Informàtica.** En forma part el professorat d'informàtica i FOL
- k) **Departament de Serveis a la Comunitat.** En forma part el professorat de l'especialitat de serveis a la comunitat.

Es podran crear seminaris per especialitats en el si dels departaments, d'acord amb la normativa vigent.

Els caps de seminari, sempre que el departament del qual depengui no ho tingui especificat, tenen atribuïdes les mateixes funcions que els caps de departament.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 22 de 111
	14	NOFC	

1.3.2. Equips docents

El professorat està organitzat també, en funció dels estudis o nivell educatiu en què imparteix la docència, en equips docents. L'Equip Docent està integrat pel coordinador/a, que el presideix, i el professorat que hi imparteix classe, inclòs el professorat de diversitat, així com el professor/a d'orientació del centre.

Cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. També es farà una preavaluació inicial amb l'objectiu de copsar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. La informació derivada d'aquesta sessió serà utilitzada pel tutor/a per convocar a les famílies i informar a l'alumnat sobre els seu procés d'aprenentatge.

A banda de les sessions d'avaluació, l'equip docent també es reunirà en sessions periòdiques amb l'objectiu de tractar alguns temes dels considerats en les funcions de l'equip docent.

Funcions de l'equip docent

- a) Coordinar les accions pedagògiques i seguiment dels aprenentatges.
- b) Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.
- c) Revisar les matèries optatives i la seva assignació a l'inici de curs.
- d) Participar en els diversos agrupaments d'alumnes.
- e) Cooperar en el Pla d'acció tutorial.
- f) Avaluar l'alumnat.
- g) Avaluar el funcionament general del curs i fer propostes de millora.
- h) Dissenyar i aplicar el treball de síntesi.
- i) Aplicar les mesures correctores, per acumulació de faltes contràries a les normes de convivència, a proposta del tutor, i fer-ne el seguiment.
- j) Vetllar per eradicar els retards i l'absentisme escolar.
- k) Programar les sortides i activitats complementàries.
- l) Col·laborar en l'organització de sortides i activitats complementàries.
- m) Organitzar el traspàs d'informació per al proper curs.
- n) Proposar la composició de grups per al proper curs.
- o) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3.2.1. Equips docents d'ESO

A l'ESO s'estableixen quatre equips docents, un per cada nivell. El coordinador de cada nivell presideix les reunions de l'equip docent de grup, entenent per grup el professorat del nivell que tingui al seu càrrec. Quan un professor/a imparteix docència a més d'un nivell, serà assignat a aquell en què imparteix més hores de classe. Això no obstant, podrà assistir a un altre equip docent al qual estigui vinculat quan sigui necessari.

A banda de les sessions d'avaluació, l'equip docent d'ESO també es reunirà en sessions periòdiques, almenys dos cops al mes, amb l'objectiu de tractar temes dels considerats en les funcions de l'equip docent.

1.3.2.2. Equip docent de Batxillerat

L'equip docent de Batxillerat serà presidit pel/per la coordinador/a de Batxillerat.

A banda de les sessions d'avaluació, l'equip docent de Batxillerat també es reunirà en sessions periòdiques, almenys a començament de curs i un cop al trimestre, amb l'objectiu de tractar temes dels considerats en les funcions de l'equip docent.

1.3.2.3. Equips docents d'FP

A banda de les sessions d'avaluació, l'equip docent també es reunirà en sessions periòdiques, un cop al mes, amb l'objectiu de tractar alguns temes dels considerats en les funcions de l'equip docent, així com vetllar per seguiment dels acords.

L'equip docent d'FP serà presidit pel/per la tutor/a del grup.

1.3.3. Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva (CAEI)

Està integrada pel/per la coordinador/a pedagògic, que la presideix, el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la professor/a d'Orientació, els/les coordinadors/es de nivell d'ESO, el/la TIS, l'Educador Social, el coordinador SIEI i el tutor d'AA, i el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Es reunirà setmanalment i amb caràcter extraordinari quan ho consideri el/la director/a.

Funcions de la Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva:

a) Decidir, aprovar, fer el seguiment i avaluar les diferents estratègies i/o mesures d'atenció

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 24 de 111
	14	NOFC	

a la diversitat a aplicar cada curs encaminades a aconseguir que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques. Aquestes mesures són, entre d'altres, les següents:

- Desdoblements de les línies d'ESO.
- Grups d'adaptació curricular.
- Oferta de matèries optatives.
- Grups reduïts.
- Atenció individualitzada.
- UEC (unitat d'escolarització compartida) i Projecte singular Aprenents i Col·lectiu.
- Centre obert.
- Alumnes nouvinguts. Aula d'acollida.

b) Aprovar l'adscripció dels alumnes als grups específics de diversitat.

c) Aprovar, a proposta dels equips docents i del departament d'orientació, l'adscripció dels alumnes al grup d'Aula oberta.

d) Establir els protocols a seguir per a l'aplicació de les diferents mesures d'atenció a la diversitat als membres de la comunitat educativa.

e) Donar el vistiplau als Plans individualitzats que s'hagin d'aplicar als alumnes.

f) Avaluar l'alumnat d'escolarització externa (UEC).

1.3.4. Comissió social

Està composta per:

- El/la director/a
- Cap d'estudis d'ESO / BATX.
- Departament d'orientació.
- El/la TIS (Tècnic/a Integració Social)
- L'EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica)
- Educadors/es socials de Serveis Socials de l'Ajuntament.

Funcions:

- Detecció de l'alumnat amb situacions socials desfavorides.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb situacions socials desfavorides.
- Prendre accions que permetin millorar la situació d'aquest alumnat.

Aquesta Comissió es reuneix una vegada al mes.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 25 de 111
	14	NOFC	

1.3.5. Comissió Pedagògica

La comissió pedagògica està formada pels caps de departament d'ESO i Batxillerat i presidida per el/la coordinador/a pedagògic/a del centre.

L'Objectiu d'aquesta Comissió és la de ser el canal de comunicació amb els departaments amb la finalitat de prendre decisions pedagògiques en les que tots els membres del claustre participin, des de les seves característiques pròpies, i compartint una línia pedagògica comuna.

Tots els acords presos hauran de ser ratificats al claustre del professorat i/o Bloc d'ESO/Batxillerat i constarà a l'acta pertinent. Les sessions previstes són setmanals alternant amb la comissió d'estratègia digital del centre, la comissió LICS i la comissió d'Innovació.

1.3.6. Coordinació d'ESO i Batxillerat

Està format pels coordinador/es d'ESO i la de batxillerat, el coordinador/a d'activitats extraescolars (quan se'l convoca), i per la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica.

La periodicitat és setmanal i els objectius són la de coordinació de les activitats de centre: coordinació d'activitats complementàries, continguts i temporalització de les tutories, preparació de temes per a les reunions dels equips docents i tot allò que requereixi ser tractat i decidit entre els diferents integrants de la comissió.

1.3.7. Coordinació d'FP

Està format pels coordinadors /es que cada any quedin especificats a la PGAC. Com a norma general hi serà els caps de departaments, el coordinador d'FP, el coordinador escola-empresa i els coordinadors de centre associats a l'FP: coordinador d'informàtica, de qualitat, entre altres. Es reuneixen cada setmana i estarà presidida per la persona de direcció que faci les funcions de coordinador/a pedagògica d'FP.

Funcions de la Coordinació d'FP:

- a) Coordinar les activitats escolars i extraescolars
- b) Orientar l'acció tutorial
- c) Promoure iniciatives d'investigació i experimentació pedagògica animant la formació del professorat
- d) Analitzar i valorar els resultats del procés d'ensenyament-aprenentatge i el compliment dels seus procediments associats
- e) Proposar accions de millora de la convivència
- f) Proposar al claustre modificacions i millores

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 26 de 111
	14	NOFC	

1.3.8. Coordinació Departament d'orientació - EAP

Està composta per:

- Departament d'Orientació
- TIS (Tècnic/a Integració Social)
- EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica)
- Un membre de l'Equip Directiu: la coordinadora pedagògica

Funcions:

- Detectar alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), dificultats d'aprenentatge.
- Seguiment alumnat.
- Seguiment agents externs.
- Proposar mesures.
- Recerca de recursos.
- Altres.

Aquestes propostes són comunicades a la CAEI (Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva).
 Es reuneix setmanalment.

1.3.9. Coordinació de tutors/es

Està formada pel conjunt de tutors i tutores del nivell i el/la coordinador/a de nivell, que la presideix.

Funcions de la Coordinació de tutors/es:

- Definir, supervisar, adequar i valorar el desplegament del PAT tant a l'ESO com al batxillerat i als cicles.
- Recollir i valorar les propostes d'adscripció d'alumnes per als grups d'AO o UEC i elaborar el corresponent informe per a la CAEI.
- Proposar, valorar i situar en el calendari la programació d'activitats de tutoria.
- Coordinar-se amb els programes de col·laboració externs: salut i escola, rendiment escolar, prevenció de drogodependències, xerrades, tallers, etc.
- Coordinar el treball de síntesi (1r, 2n i 3r d'ESO) i del projecte de recerca (4t d'ESO),
- Col·laborar en l'organització de les sortides de tutoria: colònies, viatges de fi de curs, intercanvis, etc.
- Fer el seguiment dels tallers d'estudi assistit.
- Fer el seguiment dels Projectes de centre.
- Elevat propostes de caire pedagògic i de funcionament de centre als coordinadors i a

l'equip directiu.

j) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3.10. Comissió d'estratègia digital de centre

Per tal de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar tant l'equip directiu com el Claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, hi ha una comissió al centre que està formada per la coordinadora pedagògica de l'equip directiu, el coordinador EDC del centre, el coordinador d'informàtica i un membre del departament de tecnologia.

Atès, però, el nombre d'ordinadors que hi ha al centre i la complexitat de la infraestructura tecnològica, a més del coordinador/a TIC/EDC, es disposarà de les següents coordinacions subordinades:

- Coordinació de taller informàtica.
- Coordinació web.
- Coordinació programari gestió acadèmica.

Funcions de la comissió d'estratègia digital

a) Acompanyar i impulsar les funcions associades al coordinador/a EDC i al coordinador d'informàtica.

b) Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.

c) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.

d) Promoure l'ús de les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.

e) Tenir cura dels aspectes normatius següents:

- Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
- Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
- Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 28 de 111
	14	NOFC	

llicències “Creative Commons” que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.

- Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya.
- Que s'apliquin al web del centre criteris d'accessibilitat.
- Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

Funcions del/de la coordinador/a d'estratègia digital

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i administratives del Departament d'Educació.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC i orientar-lo sobre la formació TAC, 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, assegurant la distribució al llarg del currículum i el reconeixement de les competències digitals que tot l'alumnat ha d'assolir.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre.
- Aquelles altres que l'equip directiu li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 29 de 111
	14	NOFC	

1.3.11. Comissió LIC/CMT

La comissió LICS (llengua i cohesió social) està constituïda per la Coordinadora LICS, la coordinadora pedagògica i els caps de departaments de llengües i d'humanitats: català, castellà, llengües estrangeres i socials. La periodicitat d'aquestes reunions seran mensuals. L'objectiu previst és el de realitzar acords per a la millora de l'assoliment de les competències lingüístiques del centre i la millora de la cohesió social del nostre alumnat.

Paral·lelament es formarà la Comissió matemàtic-científica-tecnològica (MCT) amb l'objectiu de buscar estratègies de millora per l'assoliment de les competències de caràcter matemàtic i/o científicotecnològic.

1.3.12. Comissió de Qualitat

La Comissió de Qualitat ha de representar l'òrgan fonamental per poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del Sistema de Gestió de Qualitat de l'institut.

Integrants:

Formaran part de la comissió de qualitat el/la coordinador/a de qualitat, el/la coordinador/a de planificació estratègica i tots els membres de l'equip directiu.

D'aquesta comissió en podran formar part funcionalment i de forma temporal, amb el límit d'un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que per formació, suport a la gestió o interès en desenvolupar la seva àrea d'acció la Direcció consideri necessàries.

Funcions de la comissió de qualitat

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- Definir, revisar i elaborar la documentació del SGQ del centre.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Implantar en el centre els processos definits i la seva gestió.
- Vetllar per la implantació progressiva del SGQ.
- Impulsar la creació d'equips de millora i posteriorment fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment, mantenir i desenvolupar el sistema de gestió de la qualitat fent l'anàlisi del risc.
- Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat
- Analitzar les possibles no conformitats del SGC.
- Proposar accions correctives i de millora quan s'escaigui.

Funcionament:

La comissió de qualitat es reunirà de forma periòdica un cop al mes.

1.3.13. Comissió de Biblioteca

Està integrada pel coordinador/a de la biblioteca, representants dels diferents cicles i/o departaments del centre educatiu, un/a representat de l'equip directiu, el professorat responsable de les TIC i audiovisuals del centre, i, si escau, un/a representant de les famílies, i un/a representant de l'alumnat.

Funcions de la Comissió de Biblioteca

- a) Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat escolar i el PEC.
- b) Recollir les necessitats dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar a conèixer els acords presos a l'entorn de la biblioteca.
- c) Elaborar i avaluar el Pla Anual d'acord amb el projecte de biblioteca.

1.3.14. Bloc

Entenem per blocs, els dos existents al centre: el bloc d'FP i el bloc d'ESO-BATX. Els dos blocs estan formats per professorat de les seves especialitats i es reuniran, com a mínim una vegada al trimestre.

Funcions del BLOC d'ESO-BATX

- a) Formació del professorat d'ESO i Batxillerat
- b) Prendre decisions sobre l'organització, la metodologia i les activitats didàctiques del professorat.
- c) Analitzar i valorar els resultats del procés d'ensenyament-aprenentatge i el compliment dels seus procediments associats.
- d) Estudiar i proposar accions de millora de la convivència
- e) Proposar al claustre modificacions i millores a les concrecions curriculars, etc.

Funcions del BLOC d'FP

- a) Vetllar pel l'actualització i seguiment de les concrecions curriculars de CCFF del PEC
- b) Orientar l'acció tutorial
- c) Promoure iniciatives d'investigació i experimentació pedagògica animant la formació del professorat
- d) Analitzar i valorar els resultats del procés d'ensenyament-aprenentatge i el compliment dels seus procediments associats

- e) Proposar accions de millora de la convivència
- f) Proposar al claustre modificacions i millores

1.3.15. Altres comissions i mecanismes de coordinació

Es podran crear altres comissions de treball per tal de tirar endavant noves propostes, d'acord amb les necessitats que es detectin. Aquestes comissions tindran un caràcter temporal, fins a la consecució dels objectius fixats, o bé esdevenir definitives si es dona continuïtat a la seva tasca.

1.4. Òrgans de coordinació unipersonal

1.4.1. Cap de departament o seminari

Els departaments o seminaris tindran al capdavant un cap de departament o de seminari, que serà escollit entre els seus membres, i que s'encarregarà de la coordinació general de les activitats del departament/seminari, de la seva programació i de la seva avaluació.

El/la cap de seminari assumeix les funcions que el/la cap de departament li delegui.

Funcions del cap de departament i/o seminari

- a) Convocar i presidir les reunions del departament o seminari, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes, revisar-ne els acords i compartir-les a l'espai habilitat.
 - b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació. Compartir les programacions actualitzades a l'àgora del centre i promoure les modificacions necessàries en funció de la valoració anual realitzada.
- En cas de cicles formatius, assegurar que el professorat del departament porta el Registre de Seguiment de la Programació.
- c) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
 - d) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents.
 - e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
 - f) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari i que constarà a la intranet del centre.
 - g) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu departament o seminari.
 - h) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 32 de 111
	14	NOFC	

professorat, etc. i proposar els llibres de text i lectura perquè consti en el llistat de llibres del següent curs. Aquesta proposta s'ha de presentar a la comissió pedagògica (ESO i Batxillerat)

- i) Formar, informar i acollir el professorat nouvingut i el substitut.
- j) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- k) Impulsar i promoure la participació dels departaments o seminaris en les celebracions del centre.
- l) Recollir i elaborar els documents del departament o seminari pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- m) Vehicular la informació de la reunió de la comissió pedagògica i el professorat i a l'inversa.
- n) Atendre els alumnes amb matèries pendents. Específicament, vetllar per la coordinació de les recuperacions de matèries pendents de cursos anteriors.
- o) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees, fer propostes per a la millora de resultats acadèmics i per evitar l'abandonament escolar i fer-ne el seguiment.
- p) Presentar el Pla anual d'activitats al coordinador d'activitats.
- q) Informar als membres del departament les novetats i canvis que s'hagin produït en relació a riscos laborals.
- r) Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.
- s) Presentar a coordinació pedagògica la proposta de Pla de formació per als membres del departament.
- t) Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- u) Vetllar perquè es produeixi el seguiment de l'ex-alumnat i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments d'FP.
- v) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre
- w) Realitzar amb la col·laboració dels membres del departaments la memòria anual .

1.4.2. Professor/a tutor/a

Cada grup d'alumnes tindrà un professor/a tutor/a amb l'assignació horària que marqui el Departament. Les funcions del professor/a tutor de grup són les que indiquen les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de secundària.

Funcions del tutor/a d'ESO, batxillerat

- a) Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància el possibles conflictes de

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 33 de 111
	14	NOFC	

l'alumne relacionats amb el centre.

b) Cohesionar i dinamitzar el grup-classe.

c) Fer el seguiment de l'alumnat.

d) Portar el control d'assistència i retards dels alumnes.

e) Informar a l'equip docent dels alumnes amb conductes contràries a les normes de convivència i proposar les sancions corresponents.

f) Coordinar l'activitat educativa entre els membres de l'equip docent en aquelles informacions sobre els tutorats que es considerin d'importància. Vetllar perquè la informació arribi a les famílies i comunicar a l'equip docent el resultat de les entrevistes.

g) Preparar i presidir l'avaluació tenint en compte els punts següents:

1. Valoració global dels resultats. Percentatge de les notes d'àrees.

2. Valoració de la dinàmica de grup.

3. Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats alumnes.

4. Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre, tant pel que fa a l'alumnat com pel funcionament del grup.

5. Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria i dossier del tutor).

6. Avaluar el funcionament general el curs i fer propostes de millora.

h) Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

i) Transmetre a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/ada i fer-lo conscient del seu compromís en aquesta tasca.

j) Aplicar el Pla d'acció tutorial.

k) Col·laborar en les activitats de centre.

l) Convocar els pares/mares com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos a la fitxa de l'alumne/a.

m) Mantenir actualitzat i lliurar al coordinador/a de nivell el material de tutoria.

n) Oferir orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat. Quan sigui necessari, i d'acord amb el coordinador/a de nivell, fer derivació de casos on pugui donar-se algun tipus de trastorn psicològic o d'aprenentatge significatiu al departament d'orientació psicopedagògica, a través del full de derivació.

o) Vetllar per la coherència en l'elecció del currículum optatiu.

p) Coordinar-se amb l'aula d'acollida per l'alumnat nouvingut.

q) Assistir a les reunions de tutors/es i vetllar, conjuntament amb els altres tutors/es i el coordinador de nivell, per desenvolupar de manera conjunta i harmònica la tasca d'acció

tutorial.

r) Lliurar el butlletí de notes als alumnes en la data i l'horari fixat en el calendari de centre.

s) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Funcions del tutor/a de cicles formatius

En relació a l'Acollida, Seguiment, Avaluació i Orientació tutorial:

- Participar en les activitats d'acollida del grup/classe que tutoritza.
- Mantenir actualitzada la carpeta de tutoria (llista d'alumnes, expedients personals de l'alumnat, activitats planificades, etc).
- Informar, comunicar i orientar segons el PAT. (dins del PEC)
- Registrar les accions fetes a la carpeta de tutoria.
- Informar al cap de departament sobre la composició dels grups desdoblats.
- Efectuar el seguiment del rendiment escolar de l'alumnat i de la dinàmica del grup segons el PAT i el NOFC.
- Convocar les reunions de l'equip docent.
- Emplenar l'acta de reunió d'equip docent.
- Penjar una còpia de l'acta a l'espai de tutoria l'Àgora de la web i si s'escau, lliurar còpia a les persones implicades.
- Executar els acords i orientacions resultants de les diferents reunions de l'equip docent.
- Mantenir contacte amb les famílies, en el cas d'alumnes menors d'edat i dels majors d'edat si s'escau..
- Lliurar els butlletins de notes a l'alumnat.

En relació a les sessions d'avaluació:

- Convocar les sessions d'Avaluació del seu equip docent, per delegació, si és el cas, del Cap d'Estudis d'FP.
- Presidir la Junta d'Avaluació.
- Revisar els registres de qualificacions.
- Lliurar a secretaria el registre de les qualificacions del SAGA/ESFERA correctament revisades i signades.
- Redactar les actes de sessió d'avaluació.
- A la junta d'avaluació extraordinària ha de recollir i controlar en quina convocatòria està cada alumne/-a i en cas de que hi hagi algun en 4^a convocatòria ha d'informar al Cap d'Estudis de FP.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 35 de 111
	14	NOFC	

- Penjar còpia de l'acta d'avaluació a l'espai de tutoria de l'Àgora.
- Executar els acords i orientacions resultants de les juntes d'avaluació.
- Aplicar la normativa de promoció i obtenció del títol, en la junta d'avaluació final ordinària i extraordinària.

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

El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut, i ha de ser el referent més clar per a aquest.

Funcions del/de la tutor/a de l'aula d'acollida

- a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació, etc. per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- h) Vetllar per tal que els alumnes nouvinguts i amb pocs recursos tinguin les ajudes que els calgui tant pel que fa al funcionament ordinari de les classes, com per les activitats fora del centre.
- i) Vetllar per les convocatòries de beques, matrícula, venda de llibres, etc. per tal d'assegurar que l'alumnat nouvingut i les seves famílies coneixen el sistema de funcionament del centre, les dades d'inscripció, el cost econòmic, les dates límit d'entrega, etc. tant pel que fa a les activitats ordinàries com per les activitats fora del centre.
- j) Convocar als pares com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos a la fitxa de l'alumne/a.
- k) Coordinar l'activitat educativa entre els membres de l'equip docent.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 36 de 111
	14	NOFC	

Departament d'Educació.

1.4.2.2. Tutor/a de formació en centres de treball

El/la tutor/a en la formació pràctica en centres de treball efectua la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional. Aquest professorat assumeix també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.

Correspon al tutor de pràctiques del centre docent, la supervisió immediata, el seguiment en l'execució i la valoració, de la formació pràctica en el centre de treball, coordinadament amb la persona responsable de pràctiques designada per l'empresa. L'empresa té el deure de la protecció de l'alumnat en formació pràctica.

Correspon al tutor de pràctiques en relació amb l'execució de la formació pràctica de l'alumnat:

- a) Planificar i programar el mòdul d'FCT
- b) Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT en col·laboració amb la coordinació d'FP.
- c) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu i amb les mesures flexibilitzadores.
- d) Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP, sempre que no hi hagi assignat un responsable d'estada.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el tutor d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els i les alumnes del cicle formatiu corresponent

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 37 de 111
	14	NOFC	

i informar la coordinació de formació professional de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.

- Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en les hores de lliure disposició.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.

e) Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral.

f) Informar a l'alumnat sobre el mòdul d'FCT's (durada, exempcions, documentació, assegurança, seguiment, avaluació, drets i horaris a l'empresa, normativa, entre altres).

g) Tramitar els casos d'exempció, i donar una còpia de l'atorgament o denegació a l'alumnat un cop resolta l'exempció.

h) Escollir l'empresa adequada (juntament amb el coordinador/a Escola-empresa), pactar amb l'empresa el tipus de pràctica que realitzarà l'alumne/a, i presentar-hi l'alumne/a.

i) Elaborar la documentació del conveni de pràctiques de l'FCT, elaborar la documentació de rescissió o baixa del conveni, fer el seguiment del desenvolupament de l'FCT.

j) Proposar a la Junta d'Avaluació la qualificació de l'FCT de l'alumne/a.

k) Informar a departament de la planificació de la FCT.

l) Ajudar al/la coordinador/a Escola-empresa a analitzar les necessitats de l'FCT en el curs / cicle i la família / departament.

m) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

n) Respecte a la formació DUAL:

- Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
- Assegurar la formació del tutor d'empresa.
- És co-responsable del seguiment i valoració competencial de l'alumnat
- Proposar la qualificació, d'acord amb les valoracions del tutor d'empresa i el professorat de les UFs assignades a la formació dual, a l'equip docent constituït en junta d'avaluació.
- Proposar activitats de recuperació, si escau.
- Fer el seguiment, a través d'entrevistes, verificació d'evidències (portfoli, eportfoli, altres), de les competències adquirides pel seu alumnat i la correspondència amb els resultats d'aprenentatge afectats per l'FP dual.
- Avaluar les competències assolides i fer la proposta de qualificació juntament amb el professorat del mòdul DUAL, abans de la reunió de la junta d'avaluació.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 38 de 111
	14	NOFC	

Tutor/a empresa (FCT's)

Respecte a la formació DUAL:

- Responsabilitzar-se de la formació, informació, assessorament i acompanyament de l'alumnat que, al seu càrrec, esdevé aprenent.
- És co-responsable del seguiment i valoració competencial de l'alumnat.
- Realitzar propostes de modificacions en el Pla d'activitats.

1.4.2.3. Tutor/a de treball de recerca

La tutorització dels TR de Batxillerat és compartida per tot el professorat del centre, de manera que cada professor/a tutoritza un únic treball de recerca o bé un treball realitzat per dos alumnes amb una temàtica comuna. En l'assignació dels treballs de recerca el/la Coordinador/a de Batxillerat tindrà cura d' assignar els treballs en funció de les característiques pròpies del treball tenint en compte quins departaments són més afins pel seguiment d'aquests treballs.

Funcions del tutor/a de treball de recerca

- a) Donar l'orientació metodològica (que pot referir-se tant a qüestions d'índole més teòrica sobre les fases, criteris i procediments d'una recerca científicament ben plantejada, com a qüestions directament vinculades a l'exploració, disseny, realització i comunicació de la seva recerca).
- b) Fer el seguiment del treball realitzat. Mitjançant el seu seguiment, el tutor/a haurà de valorar i avaluar de manera objectiva l'adequació i qualitat de la feina realitzada per l'alumne en cada fase del procés de recerca. La direcció del centre disposarà dintre de les hores de reunions de dimarts a la tarda, com a mínim una trobada per trimestre entre professor i alumne/a de treball de recerca.
- c) Els/les tutors s'hauran de coordinar amb els altres tutors/es per poder realitzar de manera harmònica la tasca de seguiment i orientació.
- d) Constituir el tribunal d'avaluació juntament amb dos professors/es més un que també avaluarà el treball escrit i l'altre únicament la presentació oral del treball juntament amb la resta de professorat del tribunal.

1.4.3. Coordinadors/es

A l'Institut Gabriela Mistral hi ha, per cada comissió o coordinació, un/a coordinador/a que té la funció de dinamitzar i vetllar per l'actuació coherent de la comissió o coordinació afí al seu àmbit d'actuació, així com altres coordinadors/es amb funcions específiques.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 39 de 111
	14	NOFC	

1.4.3.1. Coordinadors/es de nivell

Funcions del/ de la coordinador/a de nivell d'ESO

- a) Coordinar les reunions de l'equip docent.
- b) Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta mitjançant el moodle del centre.
- c) Plantejar i revisar la composició dels grups d'alumnes, fer o recollir propostes d'alumnes que han de rebre una atenció individualitzada, d'acord amb les aportacions de l'equip de tutors/es del nivell.
- d) Fer o recollir propostes d'alumnes que han de rebre l'atenció de l'EAP, d'acord amb les aportacions de l'equip de tutors/es del nivell.
- e) Coordinar les sortides i activitats de tutoria del nivell, d'acord amb el PAT: planificar, revisar i actualitzar el contingut de les sessions de tutoria, proporcionar el material (còpies, vídeos, enllaços al web, etc.) als tutors/es i revisar periòdicament el seguiment de la programació d'acció tutorial.
- f) Coordinar l'organització del treball de síntesi o projecte de recerca corresponent al nivell.
- g) Coordinar i planificar les sortides i activitats del nivell relacionades amb l'acció tutorial, i vetllar, d'acord amb els/les caps de Departament o professorat de matèria i el/la coordinador/a d'activitats extraescolars, la planificació i execució coherent del conjunt d'activitats previstes.
- h) Incloure i fer seguiment de les activitats del PDE corresponents a tutoria del nivell, fent d'enllaç amb l'àrea d'Educació de l'Ajuntament.
- i) Fer, a partir dels resultats de la segona avaluació de cada nivell d'ESO i amb la implicació de l'equip docent, una previsió de les possibilitats de promoció de curs dels alumnes, i recollir i aplicar mesures correctores (individuals i/o grupals) a partir de la informació recollida als equips docents i en col·laboració amb els tutors.
- j) Coordinar la confecció de grups de l'any següent, d'acord amb els criteris acordats pel centre.
- k) Vetllar pel tractament de la disciplina i l'aplicació de les mesures correctores segons el circuit aprovat, en estreta col·laboració amb tutors/es i caps d'estudis.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.4.3.2. Coordinador/a de Batxillerat

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 40 de 111
	14	NOFC	

Funcions del coordinador/a de batxillerat

- a) Coordinar i planificar les sortides i activitats del nivell relacionades amb l'acció tutorial, i vetllar, d'acord amb els/les caps de Departament o professorat de matèria i el/la coordinador/a d'activitats extraescolars, la planificació i execució coherent del conjunt d'activitats previstes.
- b) Planificar les activitats d'orientació acadèmica i professional (jornades de portes obertes a les universitats, xerrades informatives, visites...)
- c) Coordinar el procés d'orientació en relació a la matrícula de l'alumnat a batxillerat.
- d) Vetllar per l'atenció dels alumnes amb assignatures pendents de 1r de batxillerat.
- e) Coordinar el procés del Treball de Recerca de Batxillerat d'acord amb la Coordinació Pedagògica i els/les tutors/es de grup: assignació de treballs a alumnat i professorat, seguiment del procés i organització del procés d'avaluació i recollida de resultats.
- f) Difondre la informació sobre estudis universitaris i cicles formatius.
- g) Vetllar pel tractament de la disciplina i l'aplicació de les mesures correctores en coordinació amb l'equip directiu i l'equip docent.
- h) Promoure la presentació d'aquells alumnes o treballs que són susceptibles d'obtenir premis o reconeixements, i procurar-ne la difusió.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.4.3.3. Coordinador/a de Formació Professional

Funcions del coordinador/a de Formació Professional

- a) Coordinar i planificar les sortides, activitats i tallers comuns a tota la formació professional:
 - Jornada en valors
 - Setmana d'orientació
 - Celebració de dies especials (dia de la dona, i dia contra la violència masclista)
 - Jornada de portes obertes
 - Graduació de l'alumnat
 - Fomentar qualsevol altra iniciativa relacionada.
- b) Realitzar el seguiment de l'acció del PAT i realitzar propostes de millora/canvis al PAT.
- c) Promoure la presentació de l'alumnat o dels treballs/projectes del professorat del centre que són susceptibles d'obtenir premis/reconeixements/beques, i procurar-ne la difusió.
- d) Liderar la promoció exterior de la oferta de formació professional del centre
- e) Vetllar pel tractament de la disciplina i l'aplicació de les mesures correctores, en estreta col·laboració amb tutors/es i caps d'estudis.

f) Liderar en absència del cap d'estudis: reunions de coordinació d'fp i bloc.

g) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

El coordinador/a de formació professional és nomenat pel/per la director/a, escoltat el/la cap d'estudis d'FP, d'entre el professorat que imparteix ensenyaments de formació professional específica.

1.4.3.4. Coordinador/a Escola- Empresa

a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.

b) Cooperar amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.

c) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.

d) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

e) Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit en programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la Direcció General de Formació Professional.

f) Vetllar per la programació, el seguiment i el control i l'avaluació de l'FCT.

g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.

h) Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.

i) Assegurar el compliment del procediment de DUAL.

j) Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió.

k) Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.

l) Fer promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre, a les persones i a les empreses.

m) Participar en els programes promoguts per la DGFP relacionats amb el servei que gestiona.

n) Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.

o) Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.

p) Elaborar informes sobre els resultats i les incidències, i proposar accions de millora del servei que gestiona.

q) Realitzar i mantenir les actes de les reunions amb els tutors/es de l'FCT.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 42 de 111
	14	NOFC	

- r) Portar i mantenir el registre d'altres i baixes de convenis de l'FCT.
- s) Indicar qualsevol anomalia al mòdul de l'FCT a la direcció del centre.
- t) Revisar i avaluar el contingut de l'FCT de les empreses i, si cal, fer arribar als departaments possibles propostes d'adaptació de currículum (juntament amb el tutor/a de l'FCT).
- u) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

El coordinador/a escola-empresa és nomenat pel/per la director/a, escoltat el/la cap d'estudis d'FP, d'entre el professorat que imparteix ensenyaments de formació professional específica.

1.4.3.5. Coordinador/a d'activitats complementàries

Li correspon la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del/de la cap d'estudis, segons les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de secundària.

Funcions del/de la coordinador/a d'activitats complementàries

- a) Recollir la proposta d'activitats escolars complementàries i extraescolars trimestrals a inici de curs, sota la supervisió de la direcció i presentada al Consell Escolar per la seva aprovació, acompanyada d'una proposta de despesa econòmica.
- b) Vetllar per la concreció de les sortides per part dels departaments i equips docents al llarg dels 3 trimestres.
- c) Garantir la difusió entre alumnat, famílies i entorn de les activitats complementàries i extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals.
- e) Treballar de manera coordinada amb la persona responsable del Pla Català de l'Esport a l'Escola per elaborar l'oferta d'activitats extraescolars.
- f) Organitzar les diades singulars d'àmbit transversal del centre, com Jornada d'educació en valors, Carnestoltes, 8 de març o Sant Jordi, garantint la participació coordinada de totes les etapes educatives, nivells i departaments, així com sortides lúdiques de final de curs.
- g) Coordinar l'organització de viatges i desplaçaments dels alumnes per realitzar les activitats programades.
- h) Facilitar informació als Caps de Departament i Coordinadors de Nivell sobre fundacions, agències i entitats organitzadores d'activitats alternatives de caire educatiu.
- i) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats de centre.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 43 de 111
	14	NOFC	

1.4.3.6. Coordinador/a d'estratègia digital de centre (EDC)

Les funcions del coordinador d'estratègia digital de centre queden detallades i descrites en el punt on es parla de la comissió d'EDC.

1.4.3.7. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre d'acord amb les instruccions per a l'Organització i el funcionament dels centres públics de secundària.

Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) 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.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral (se n'adjunta model en l'annex).
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Informar als caps de departament les novetats i canvis que s'hagin produït en relació a riscos laborals.
- m) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 44 de 111
	14	NOFC	

Departament d'Educació.

Equip d'intervenció

Composició:

Matí

Equip directiu i coordinadors/es de nivell i coordinació Batxillerat

Tarda

Equip directiu, membres de coordinació d'FP i coordinadors/es guàrdia de direcció.

Funcions

Coordinació de les actuacions del protocol del pla d'emergència.

1.4.3.8. Coordinador/a lingüística, intercultural i de cohesió social (LIC)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el director/a del centre nomenarà, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, que desenvoluparà les funcions següents, d'acord amb les instruccions per a l'Organització i el funcionament dels centres públics de secundària.

Funcions del/de la coordinador/a lingüística, intercultural i de cohesió social (LIC)

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, 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 basat en el plurilingüisme.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, Concrecions curriculars, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual de centre...) i en la gestió d'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 cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.4.3.9. Coordinador/a de planificació estratègica

El/la coordinador/a de planificació estratègica col·labora amb l'equip directiu i el/la coordinador/a de qualitat per tal d'establir i garantir el seguiment de la planificació estratègica del centre.

Forma part de la Comissió de qualitat, i les seves funcions són les següents:

- a. Establir junt amb l'equip directiu la planificació estratègica del centre. Particularment, pel que fa al correcte alineament d'objectius entre el PEC, el PdD, la PGAC i els diferents àmbits de treball del centre (Departaments, Comissions, etc.).
- b. Redactar la PGAC, i impulsar i fer el seguiment d'objectius, indicadors i activitats en col·laboració amb cadascun dels seus responsables.
- c. Recollir les aportacions del Consell de Direcció en les sessions de seguiment i tancament de la PGAC.
- d. Col·laborar amb el/la coordinador/a de Qualitat i els responsables de cadascun dels documents estratègics (PEC, NOFC, PGAC, etc.), per garantir la seva revisió i actualització.
- e. Recollir els indicadors de centre (PEC, PdD, PGAC, etc.) i processar-los per fer-ne l'avaluació anual junt amb l'equip directiu i el Consell de Direcció.
- f. Elaborar la memòria anual de centre.
- g. Col·laborar amb el/la coordinador/a de qualitat per tal d'assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- h. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

En cas que, en virtut de la signatura d'un Acord de coresponsabilitat amb el Departament d'Educació, aquest atorgui al centre la figura d'un càrrec amb responsabilitats addicionals, serà el/la coordinador/a de planificació estratègica qui assumeixi aquesta funció, amb les atribucions que li corresponguin.

1.4.3.10. Coordinador/a escola-esport

Vetlla per l'organització, coordinació i realització de les activitats esportives complementàries i extraescolars que, no formant part del currículum, el complementen, i que tenen lloc tant al centre (a l'hora de l'esbarjo o en horari extraescolar) com a d'altres nivells de participació, competició o formació, sota la dependència de direcció.

Funcions del coordinador/a escola-esport

- a) Elaborar la programació anual de les activitats esportives complementàries i extraescolars.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 46 de 111
	14	NOFC	

- b) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats esportives complementàries i extraescolars.
- c) Promoure la pràctica de l'esport entre l'alumnat com a hàbit de vida saludable.
- d) Promoure, organitzar i coordinar les activitats esportives en horari d'esbarjo: organitzar equips, confeccionar calendaris, informar l'alumnat de calendaris i resultats.
- e) Promoure la implicació de l'alumnat en la gestió de les activitats esportives que es fan al centre en horari d'esbarjo.
- f) Coordinar la relació de l'Associació Esportiva Escolar Gabriela Mistral amb el "Pla Català de l'Esport a l'Escola" (PCEE) per a dur a terme les activitats esportives extraescolars i/o de formació programades cada curs.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del PCEE entre les activitats esportives i/o de formació
- h) Coordinar la relació amb el Consell Esportiu del Baix Llobregat (CELLOB) per a la realització de les activitats programades.
- i) Buscar, contractar, coordinar i supervisar els monitors necessaris per dur a terme les activitats programades.
- j) Coordinar, si escau, l'organització dels viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- k) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.4.3.11. Coordinador/a de mediambient

Funcions del/de la coordinador/a de mediambient

- a) Elaborar el Pla d'acció ambiental (PAA) presentant-lo al Claustre i al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- b) Presentar la documentació del PAA al Programa Escoles verdes.
- c) Coordinar l'equip dinamitzador.
- d) Coordinar el Comitè ambiental, la seva comissió permanent i el grup de treball.
- e) Informar l'equip directiu i, si s'escau, al Consell Escolar, al sector pares, AMPA i a l'Ajuntament.
- f) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats proposades.
- g) Promoure i coordinar les activitats mediambientals i de sostenibilitat entre tots els agents

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 47 de 111
	14	NOFC	

de la comunitat educativa (alumnat, professorat, PAS, AMPA...així com amb ajuntament i altres entitats.

h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats de centre.

i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

1.4.3.12. Coordinador/a de biblioteca

Funcions del/de la coordinador/a de biblioteca

a) Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.

b) Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

c) Impulsar el pla de lectura del centre.

d) Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

El coordinador/a de la Biblioteca escolar disposarà d'hores de dedicació per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar.

1.4.3.13. Coordinador/a d'Internacional

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

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

b) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranes.

c) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.

d) Difondre les activitats realitzades a l'estranger.

e) Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.

f) La coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i el/la Coordinador/a d'FP.

g) Elaborar els projectes de les estades formatives segons convocatòria del Departament d'Educació i/o OAPEE i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades.

h) Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.

c) Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 48 de 111
	14	NOFC	

tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.

Responsable d'estada

- a) Supervisar i assistir, juntament amb el coordinador d'Internacional, a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- b) Per a cada projecte, participar en el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- c) Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.
- d) Tenir cura dels aspectes logístics relacionats amb el viatge (vols, allotjament, transport, manutenció, assegurances i visats, entre altres).
- e) Vetllar per la documentació associada al projecte.
- h) Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.

1.4.3.14. Coordinador/a d'audiovisuals

Funcions del coordinador/a d'audiovisuals

- a) Gestionar l'ocupació de la sala d'actes.
- b) Preparar l'equip audiovisual de la sala d'actes en els diferents esdeveniments de centre que ho requereixin.
- c) Donar suport tècnic al professorat amb l'equip audiovisual de la sala d'actes.
- d) Vetllar pel manteniment dels equipaments audiovisuals.
- e) Crear un fons documental amb els diferents continguts de les càmeres del centre.

1.4.3.15. Coordinador/a de comunicació

Funcions del coordinador/a de comunicació

- a) Organitzar la web i vetllar pel seu manteniment i funcionament
- b) Manteniment dels continguts fixos de la web
- c) Proposar millores de contingut i funcionalitat
- d) Fomentar l'ús de la web a les aules i amb les famílies
- e) Gestionar la recepció de notícies i la seva publicació.
- f) Gestionar les xarxes socials del centre i la interacció amb altres agents
- g) Fer propostes per tal de donar a conèixer el centre a través de la web i les xarxes socials.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 49 de 111
	14	NOFC	

1.4.3.16. Coordinador/a d'ApS

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un sol projecte, en el qual els participants es formen tot treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo. L'aprenentatge servei és, doncs, un projecte educatiu amb utilitat social.

Són **funcions** del/de la coordinador/a ApS:

- a) Plantejar projectes d'ApS.
- b) Organitzar i coordinar el desenvolupament del projecte.
- c) Establir col·laboracions amb entitats de serveis educatius i altres organismes de l'entorn, que puguin estar interessats en participar en el projecte.
- d) Coordinar l'equip de tutors dels grups de treball del projecte.
- e) Encabir el projecte ApS dins del projecte de recerca de 4t d'ESO, al mòdul de síntesi de CFGM o al mòdul Projecte de CFGS segons els estudis en els que es desenvolupi.
- f) Fer difusió del projecte realitzat.

1.4.3.17. Coordinador/a de mediació

Són **funcions** del/de la coordinador/a de Mediació

- a) Vetllar per l'aplicació, el desenvolupament i la gestió del Projecte de Mediació de Centre.
- b) Actuar d'enllaç entre els mediadors, el claustre del professorat i l'equip directiu.
- c) Coordinar els processos de mediació del centre.
- d) Facilitar la infraestructura necessària per a l'adequada posada en marxa i el correcte funcionament del servei.
- e) Assistir a les trobades de mediació.
- f) Promoure la formació de l'alumnat per a tenir un planter de mediadors/es actiu al centre.
- g) Coordinar, supervisar i vetllar per l'aplicació del Projecte Mentor o altres projectes que fomentin la participació activa de la comunitat educativa en els àmbits de la mediació i convivència al centre.

1.4.3.18. Coordinador/a de Col·lectiu i Projecte Aprenent

Funcions del coordinador/a del Col·lectiu

- a) Revisar i actualitzar, si cal, el llistat d'alumnes assignats al col·lectiu
- b) Assegurar-se que totes les famílies han estat informades i han signat el contracte
- c) Assistir a les reunions de seguiment fent-ne traspàs de notes i incidències a l'equip docent (via mail).

- d) Pactar, a la primera reunió, un calendari en funció de les avaluacions del centre
- e) Coordinar-se amb el professorat assignat al col·lectiu per tal d'informar-los de les seves funcions i fer el seguiment de les possibles incidències
- f) Informar l'equip docent i, si cal, l'equip directiu, de les incidències.
- g) Coordinar-se amb la coordinació de 3r per tal que l'equip docent rebi informació dels alumnes que assistiran, els tallers que faran i els criteris d'avaluació
- h) Coordinar-se amb l'equip de segon per tal d'elaborar la llista de candidats pel curs vinent.
- i) Portar un control setmanal de les faltes d'assistència i retards coordinant-se amb la coordinació del col·lectiu, i informar als tutors
- j) Informar al col·lectiu de les absències previstes (sortides, expulsions, malalties...)

Funcions del coordinador del projecte jove aprenent

- a) Revisar i actualitzar, si cal, el llistat d'alumnes assignats al projecte
- b) Assegurar-se que totes les famílies han estat informades i han signat el contracte
- c) Assistir a les reunions de coordinació del Projecte Aprenent i mantenir informat d'aquestes l'equip docent i l'equip directiu (via email).
- d) Pactar, a la primera reunió, un calendari en funció de les avaluacions del centre
- e) Coordinar-se amb les empreses per fer el seguiment de les possibles incidències
- f) Informar l'equip docent i, si cal, l'equip directiu, de les incidències.
- g) Coordinar-se amb la coordinació de 4t per tal que l'equip docent rebi informació dels alumnes que assistiran, les activitats que faran i els criteris d'avaluació
- h) Coordinar-se amb l'equip de 3r per tal d'elaborar la llista de candidats pel curs vinent.
- i) Supervisar l'assistència i puntualitat de cada alumne coordinant-se amb les diferents empreses, i informar als tutors.
- j) Informar a les empreses de les absències previstes (sortides, expulsions, malalties...)
- k) Elaborar l'itinerari de pràctiques de cada alumne quadrimestralment i tutoritzar l'alumne en el seu procés de pràctiques
- l) Contactar amb l'empresa periòdicament per poder fer l'avaluació de l'alumne. Són imprescindibles una primera reunió de presentació i una darrera d'avaluació final amb cada empresa i per cada alumne.
- m) Resoldre les incidències que es puguin produir en l'estada de l'alumne a l'empresa.

1.4.3.19. Coordinador/a de qualitat

És un/a professor/a del centre, nomenat pel Director/a, que té com a funció principal l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

Funcions del/de la coordinador/a de qualitat

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 51 de 111
	14	NOFC	

- a) Mantenir el contacte habitual amb els responsables del Projecte de Qualitat i Millora del Departament d'Educació.
- b) Assistir a les reunions de xarxa del Projecte de Qualitat de Millora Contínua.
- c) Realitzar les tasques encomanades a les reunions de xarxa del Projecte de Qualitat de Millora Contínua.
- d) Assistir als cursos de formació necessaris per anar desenvolupant el projecte.
- e) Formar part, dirigir i coordinar la comissió de qualitat del centre.
- f) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- g) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- h) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- i) 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
- j) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de Qualitat.
- k) Elaborar la memòria de la coordinació a final de curs segons els objectius establerts per a cada curs escolar.

1.4.3.20. Responsable de manteniment de taller

Funcions del responsable de manteniment de taller

- a) Vetllar perquè les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.
- b) Assegurar que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.
- c) Assegurar que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.
- d) Comunicar les incidències al cap de departament i coordinador de riscos laborals.
- e) Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Funcions del responsable de taller de Serveis socioculturals i a la comunitat

- a) Realitzar l'inventari al més de juny per a la memòria i fer seguiment durant el curs.
- b) Realitzar la comanda de material necessària per al curs acadèmic i, les reposicions necessàries que calguin.
- c) Vetllar per l'adequada neteja, aules endreçades, ordenades i netes i mantenir el material específic de cada grup.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 52 de 111
	14	NOFC	

1.4.3.21 Coordinació Taller informàtica.

Tutoria tècnica de manteniment informàtic (càrrec de coordinació addicional) per tal de poder donar el servei necessari, amb una reducció horària d'hores complementàries o lectives si és possible.

1. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de les aules informàtiques, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica així com del coordinador d'estratègia digital (EDC).
2. Donar suport tècnic al professorat amb els equips informàtics de les aules d'informàtica.
3. Vetllar perquè les instal·lacions i maquinari de les aules d'informàtica es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.
4. Assegurar que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.
5. Comunicar les incidències al cap de departament i coordinador de riscos laborals.
6. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.4.3.22 Coordinació programari gestió acadèmica

- a. Gestió/administració del programari específic per la gestió de faltes i qualificació acadèmica.
- b. Coordinar-se amb el proveïdor del programari de gestió acadèmica per donar suport en la resolució de possibles incidències o realitzar adaptacions del programari en base a noves necessitats de gestió acadèmica del centre.

1.4.3.23 Professorat mentor del professorat de nova incorporació

Per a qualsevol professor/a de nova incorporació al centre, es pot designar un mentor/a que sigui un altre membre del Claustre que faci l'acompanyament del professor novell, quan, per exemple, els horaris fan difícil la convivència quotidiana amb el/la Cap de Departament. Per prendre la decisió, es tindrà en compte les necessitats que manifesti el mateix nou professor/a, i la conformitat del professor/a mentor/a.

El professorat mentor serà sempre voluntari i formaran un equip de referents per al nou professorat. Es procurarà que el mentor/a sigui un/a docent que desenvolupi la seva tasca diària amb proximitat al novell/a (del mateix Departament didàctic o equip docent). Les funcions del mentor/a són:

- Resoldre dubtes en el funcionament diari del centre.
- Compartir estratègies didàctiques per afavorir l'aprenentatge entre iguals.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 53 de 111
	14	NOFC	

- Reforçar els vincles del nou professor/a amb la resta del personal del centre.

El mentor/a, doncs, fa un acompanyament informal del professor/a novell, derivat del tracte diari en el desenvolupament de les seves feines. En cap cas substitueix el tutor/a en les seves funcions d'avaluació de l'interí, ni les dels caps de Departament o Coordinadors de nivell.

Quan es tracta de professorat interí de nova incorporació al sistema educatiu públic, el qual ha de seguir un procés d'avaluació inicial, i al qual se li assigna un professor/a tutor/a, s'entén que és aquest qui fa aquest acompanyament. La normativa estableix com ha de ser designat el tutor/a per la direcció i quines són les seves funcions.

1.4.3.24 Cap de projectes de cicles formatius

Els caps de projecte s'encarregaran de la coordinació i el correcte desenvolupament del mòdul de projecte de síntesi de CFGM o al mòdul Projecte de CFGS segons els estudis en els que es desenvolupi.

Són **funcions** del/de la cap de projectes de cicles formatius:

- Organitzar i coordinar el desenvolupament del mòdul de projecte.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia ABP aplicable en el desenvolupament dels projectes.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de projecte, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords compartir-les a l'àgora.
- Coordinar l'equip docent implicat dels grups de treball del projecte.
- Encabir projectes ApS dins d'aquests mòduls.
- Establir col·laboracions amb entitats i altres organismes de l'entorn, que puguin estar interessats en participar en els projecte ApS.
- Mantenir la comunicació i coordinació amb les entitats col·laboradores.
- Informar i acollir el professorat nouvingut i el substitut del funcionament dels projectes.
- Vetllar per la difusió dels projectes realitzats.
- Redactar i publicar la memòria dels projectes portats a terme.

1.4.3.25 Coordinador/a Emprèn FP

El/la coordinador/a d'EMPREN FP exerceix un rol clau en la implementació i gestió d'aquest programa, impulsat per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial. Les seves funcions es detallen a continuació:

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 54 de 111
	14	NOFC	

- Integració del Programa EMPREN FP:

Assegurar la integració efectiva del programa EMPREN FP dins la dinàmica educativa del centre, alineant-lo amb la missió i els objectius de l'Institut.

- Foment de la Cultura Emprenedora:

Estimular i promocionar la cultura empenedora dins del centre, creant un entorn propici per al desenvolupament d'un ecosistema que afavoreixi l'emergència de projectes empenedors.

- Coordinació amb Altres Nivells del Programa:

Col·laborar amb altres nivells del programa EMPREN FP, treballant en estreta coordinació amb els diferents agents educatius per assegurar una implementació coherent de les diferents fases.

- Dinamització de Projectes Empenedors:

Impulsar la creació de projectes empenedors reals i viables que puguin ser portats al mercat, fomentant la participació activa dels estudiants en aquest procés.

- Assessorament Empenedor:

Coordinar activitats i recursos que converteixin el centre en un punt de referència per a l'assessorament empenedor, oferint suport i orientació als estudiants que volen desenvolupar els seus propis projectes.

- Establiment d'Estratègies de Mercat:

Suggerir i desenvolupar, amb el/la coordinador/a d'Escola-Empresa, estratègies per promoure la sortida al mercat dels projectes empenedors creats pels estudiants, facilitant col·laboracions amb empreses, institucions i altres socis potencials.

- Organització d'Esdeveniments Empenedors:

Promoure i organitzar, juntament amb el/la coordinador/a d'Escola-Empresa, esdeveniments, xerrades i activitats relacionades amb l'empenedoria per inspirar i motivar els estudiants, així com per establir connexions amb empresaris i professionals del sector.

El/la coordinador/a d'EMPREN FP exerceix aquestes funcions amb la finalitat de fomentar l'esperit empenedor entre els estudiants de Formació Professional, contribuint al desenvolupament de projectes empenedors que enriqueixin la seva formació i preparació per al món laboral.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 55 de 111
	14	NOFC	

1.4.3.26 Coordinador/a Activa FP

El coordinador/a d'ACTIVA FP exerceix un paper clau en la implementació i coordinació d'aquesta iniciativa innovadora a l'Institut, assegurant que els principis i pràctiques d'ACTIVA FP siguin integrats de manera efectiva a la cultura i el funcionament del centre. Les seves funcions, en col·laboració amb Cap d'estudis, es detallen a continuació:

- **Assessorament:**

Proporcionar assessorament als docents sobre la implementació pràctica de les metodologies ACTIVA FP, incloent-hi l'aprenentatge basat en reptes o projectes, l'aula invertida i la gamificació.

Estar al dia de les tendències pedagògiques i novetats en aquest camp per proporcionar orientació actualitzada al personal docent.

- **Formació Continuada:**

Organitzar sessions de formació contínua per al personal docent amb l'objectiu de desenvolupar habilitats i coneixements relacionats amb les metodologies ACTIVA FP.

Col·laborar amb experts externs i altres professionals per oferir formació especialitzada i recursos actualitzats.

- **Coordinació amb Altres Centres:**

Establir xarxes de col·laboració amb altres centres que participin a ACTIVA FP per intercanviar coneixements, experiències i millors pràctiques.

Facilitar la comunicació entre els membres de la xarxa per crear una comunitat d'aprenentatge compartida.

- **Promoció de la Cultura d'ACTIVA FP:**

Desenvolupar i implementar iniciatives per promoure una cultura centrada en les metodologies ACTIVA FP a tot el centre.

Incentivar la participació activa dels docents i fomentar la col·laboració entre els membres de l'equip.

- **Avaluació i Millora Continua:**

Establir mecanismes d'avaluació per mesurar l'eficàcia de les pràctiques ACTIVA FP a

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 56 de 111
	14	NOFC	

l'Institut.

Recollir retroalimentació del personal docent i altres membres de la comunitat educativa per identificar àrees d'aprimament i implementar millores.

- **Difusió Externa:**

Promocionar les pràctiques innovadores del centre relacionades amb ACTIVA FP a través de conferències, seminaris i altres esdeveniments educatius.

Establir col·laboracions amb altres institucions educatives, empreses i organismes per compartir l'èxit de les iniciatives ACTIVA FP.

- **Foment de la Participació i la Motivació:**

Crear iniciatives que fomentin la participació activa dels alumnes en les metodologies ACTIVA FP.

Proposar reconeixements sobre els èxits i les bones pràctiques del personal docent i estudiant relacionades amb ACTIVA FP.

El coordinador/a d'ACTIVA FP exerceix aquestes funcions amb la visió de transformar l'ensenyament i l'aprenentatge a l'Institut, adaptant-se als reptes de la societat actual i preparant els alumnes per afrontar-los amb èxit en el futur.

1.5 El professorat

La LEC, en el seu article 104, estableix el professorat com l'agent principal del procés educatiu en els centres i li atribueix les **funcions** següents:.

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 57 de 111
	14	NOFC	

- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

De manera particular, a l'Institut Gabriela Mistral aquestes funcions es concreten d'aquesta manera:

- Lliurar la programació del mòdul o assignatura revisada al Cap de Departament.
- Presentar a l'alumnat els objectius, els continguts, els criteris d'avaluació i recuperació del mòdul o assignatura, i la bibliografia i material necessari.
- Realitzar l'avaluació inicial segons la programació.
- Informar l'alumnat i preparar activitats de suport, si el nivell de partida no és l'adequat.
- Desenvolupar les activitats didàctiques a l'aula, executant els compromisos adquirits a la programació.
- Controlar l'assistència a classe de l'alumnat.
- Aplicar les NOFC en els casos establerts, omplir el registre d'incidències i comunicar les incidències greus al tutor/-a de grup i als caps d'estudis.
- Mantenir dins les aules un ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament / aprenentatge.
- Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula i/o taller.
- Realitzar l'avaluació de l'alumnat segons la programació del mòdul o assignatura.
- Debatre i registrar les qualificacions de l'alumnat, en la junta d'avaluació, en les convocatòries ordinàries i extraordinàries.
- Informar l'alumnat, individualment i en grup, sobre la seva evolució.
- Executar els acords i orientacions resultants de les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- Portar el registre de seguiment de la programació i d'avaluació dels mòduls.
- En el cas de CCFF, a la junta extraordinària haurà d'informar al tutor/-a de grup d'en quina convocatòria està cada alumne/-a.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 58 de 111
	14	NOFC	

1.6. Tècnic/a en integració social

Funcions Tècnic en integració social

1. Controlar l'assistència de l'alumnat d'ESO i intervenir en casos d'absentisme.

- a) Controlar diàriament l'assistència d'alumnat de l'ESO: presència al vestíbul en les hores d'entrada, afavorir que els alumnes que arriben més tard de les 8:05h anotin el seu nom i cognom en els fulls de registre; fer el buidatge d'alumnes absents a primera hora per enviar missatge a les famílies; detectar hàbits o pautes de no assistència d'alumnes absentistes i d'entrada o sortida (excepcionalment) d'alumnes parcialment absentistes; col·laborar en el seguiment d'alumnes amb horaris «singulars» (descompletats, etc.).
- b) Direccionar aquesta informació detallada a les reunions de tutors i coordinadors de cada nivell, setmanalment o quinzenalment, segons les necessitats. I viceversa, rebre dels coordinadors i tutors demandes específiques sobre el seguiment d'algun alumne.
- c) Acordar actuacions a fer i línia intervencionista a desenvolupar per a cada alumne-família, conjuntament amb tutors i coordinadors.
- d) Fer un seguiment més acurat dels alumnes que persisteixen en absentisme, un cop les accions ordinàries que corresponen a l'acció tutorial ja han estat aplicades, sense resultat o amb resultat parcial. Aquest seguiment inclou trucades a casa, reunió amb les famílies, converses amb alumnes,...
- e) Coordinar-se amb la treballadora social de l'EAP per augmentar el grau d'incidència i seguiment d'alguns casos d'absentisme o faltes de dubtosa justificació.
- f) Valorar quins casos més rellevants, persistents o que deixen entreveure altres problemàtiques seguirien altres circuits: CAEI, derivació a orientació, CS, Equip Directiu...
- g) Vetllar per la igualtat d'oportunitats: control d'assistència de tots els alumnes en les diferents activitats.
- h) Visita a domicili de l'alumnat amb la Treballadora Social de l'EAP o amb les educadores de l'Ajuntament, si cal.

2. Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc i afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn

2.1. Atenció individualitzada a alumnes amb situació de risc social

- a) Elaborar un pla de treball individual per a alumnes amb clara situació de risc social, a

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 59 de 111
	14	NOFC	

partir dels acords establerts en la CAEI, unificant les actuacions i seguiment d'aquests casos, reduïts en nombre, en la figura de la TIS.

- b) Realitzar intervencions a l'aula per acompanyar i reforçar aquests alumnes, que han d'estar descrites dins del pla de treball i pactades i pactades en la reunió de tutors (i si cal CAEI) i en l'equip docent (entre elles, el desenvolupament de les habilitats d'autonomia personal, el desenvolupament d'habilitats socials, la interiorització d'hàbits i els valors de convivència, fent així que alhora la dinàmica del grup es beneficiï d'aquestes intervencions). L'evolució de les intervencions s'anirà revisant, avaluant i adaptant de forma trimestral.
- c) Participar, de forma extraordinària, en intervencions no previstes dins del pla de treball, dins o fora de l'aula. Correspon a la TIS i a algun membre de l'equip directiu, en col·laboració amb els coordinadors de nivell d'ESO, decidir quina ha de ser la intervenció a seguir en cada situació puntual. En la mesura del que sigui possible, s'aplicaran les normes de centre, prioritzant l'acció del professorat de l'equip docent present a l'aula o del professorat de guàrdia.
- d) Fer contenció emocional dins l'aula.
- e) Establir intervencions individuals amb l'alumne i família.
- f) Realitzar aquestes tasques en coordinació permanent amb l'equip d'orientació del centre.
- g) Coordinar-se amb altres serveis externs (SS, EAIA, HdD, Centres de tarda,...).
- h) Organització de la documentació.
- i) Col·laboració en el Pla d'Acollida.
- j) Col·laboració en les activitats d'integració social.

2.2. Atenció a alumnes amb NEE (necessitats educatives especials) o amb dificultats d'aprenentatge

- a) Ajudar l'alumne en el desenvolupament d'hàbits d'ordre, higiene, alimentació saludable, pràctica d'esport, puntualitat, responsabilitat i organització personal.

3. Participar en el seguiment d'alumnes amb expedient disciplinari resolt amb la suspensió del dret temporal d'assistència a l'aula o al centre o bé amb la realització de tasques reparadores i de servei a la comunitat:

- a) Establir hores de seguiment d'aquests alumnes, coordinadament amb cap d'estudis.
- b) Fer arribar a l'alumne les tasques que l'equip docent proposa durant el temps que aquest és apartat de l'aula o del centre i fer el seguiment de la realització i lliurament d'aquestes tasques, en col·laboració amb l'acció del tutor i de l'equip docent, co-responsables d'aquest seguiment.

- c) Contribuir al procés de reflexió i de reorientació de l'actitud i la conducta de l'alumne sancionat.
- d) Atendre els alumnes que han estat sancionats amb la realització de tasques reparadores si han de venir alguna tarda al centre, proposant-los accions educadores de caire reparador i reflexiu.
- e) Valorar, conjuntament amb el cap d'estudis, l'aprofitament de les accions realitzades amb l'alumne sancionat i establir, si s'escau, alguna acció complementària o addicional.

4. Participar en intervencions puntuals urgents amb alumnes

Poden produir-se situacions puntuals d'urgència que requereixin la intervenció del TIS amb alumnes que no tinguin establert cap pla de treball previ. En aquests casos, correspon a un membre de l'equip directiu, previ coneixement dels fets, valorar i donar la indicació perquè pugui intervenir.

5. Col·laborar en la resolució de conflictes

Col·laboració en programes específics del centre: prevenció de conflictes i aplicació d'estratègies per a la resolució de conflictes adaptades a l'edat; participació en el programa de prevenció de l'assetjament escolar a través del projecte TEI i estimulació de la comunicació constructiva.

6. Acompanyar l'alumnat en activitats lectives (sortides i possibles acompanyament a serveis o entitats)

7. Participar en els equips docents, col·laborant en el compliment de protocols d'actuació i unificant criteris d'actuació entre tots els professionals davant de situacions concretes.

8. Participar en l'àmbit familiar de l'alumnat

- a) Informar i donar suport individualitzat a les famílies a nivell general.
- b) Col·laborar amb els tutors/es en la realització de les entrevistes inicials als nous alumnes.
- c) Ajudar en la interpretació de la documentació del centre.
- d) Col·laborar en la tramitació de beques.
- e) Col·laborar en el procés de preinscripció i matriculació.
- f) Donar suport a les famílies d'alumnat en situació més vulnerable per afavorir la seva escolarització i participació social.

9. Participar en l'àmbit de l'entorn social de l'alumnat:

- a) Col·laborar en la dinamització de l'ús del temps dels alumnes en situació de risc

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 61 de 111
	14	NOFC	

social.

- b) Col·laborar i acompanyar en activitats extraescolars del centre.
- c) Portar seguiment de les activitats i coordinar-se amb els professionals externs al centre.
- d) Dinamitzar i fer difusió del casal d'estiu.
- e) Col·laborar/participar en programes de sensibilització social al barri en relació a temes que condicionen el procés d'integració social dels joves (prevenció de drogodependències, educació per a la salut...)
- f) Participar en el Pla educatiu d'entorn.
- g) Centre obert.

10. Participar en diferents reunions de les que n'és membre i, per tant, en forma part i dels òrgans de coordinació: en la Comissió Social del centre, en la CAEI i en les trobades setmanals del departament d'orientació amb l'EAP. Col·laborar, també, en les reunions de seguiment si l'alumnat té la compartida en un centre extern.

Funcions específiques de les TIS de l'IFE:

Desenvolupar habilitats d'autonomia personal, social i acadèmica amb l'alumnat de l'IFE	
Funció	Accions concretes
Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a la seva autonomia personal i social	• Potenciar hàbits d'autonomia, descans, salut, tècniques d'aprenentatge, temps d'estudi, gestió emocional, processos cognitius i processos comunicatius individualment i fora de l'aula. • Realitzar suports individualitzats i/o en petit grup, dins de l'aula. • Donar suport al professorat en els diferents mòduls. • Atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat atès, detectar-les i analitzar-les.

	• Potenciar habilitats socioemocionals (gestió emocional empatia, assertivitat, autoestima,...).
Participar en la implementació d'actuacions del centre orientades al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat de l'ife	• Col·laborar en la recerca de recursos existents en l'àmbit del desenvolupament d'habilitats personals i socials. • Col·laborar en la valoració del desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat de l'IFE.
Col·laborar, juntament amb els tutors o tutores i EAP en l'orientació educativa de l'alumnat atès.	• Col·laborar en el seguiment acadèmic de l'alumnat de l'IFE i en les accions d'orientació acadèmica i professional.
Atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat de l'ife	• Detectar i analitzar les necessitats socioafectives de l'alumnat de l'IFE i donar-li suport en col·laboració amb les orientadores. Proposar mesures per millorar les relacions socials.

**Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats
 d'integració social**

Funció	Accions concretes
Col·laborar en la creació entorns inclusius dins del centre educatiu	Col·laborar en la implementació de mesures per fer més inclusius els espais del centre. (sala de l'espai tranquil del pati)
Fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre	- Detectar interessos de l'alumnat - Afavorir que l'alumnat en risc participi en l'organització d'activitats del centre (suport entre iguals, sortides, celebracions...) - Potenciar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.

Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes.

Funció	Accions concretes
Participar en actuacions per a la prevenció, detecció i resolució dels conflictes	- Col·laborar en la resolució de conflictes entre l'alumnat. Proposar tècniques i dinàmiques de cohesió de grup i de resolució de conflictes (treball a tutoria en col·laboració amb les orientadores) - Fer mediació en la resolució de conflictes amb l'alumnat amb tècniques restauratives.

Prevenir, detectar i fer seguiment en casos d'absentisme escolar	
Funció	Accions concretes
Participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme (postobligatòria)	• Col·laborar en el control d'assistència i les possibles faltes. Control diari de les faltes d'assistència. Traspasar la informació detallada de les faltes a les orientadores, tant al centre com als tutors/es de les FCT. • Realització de trucades a les famílies o empreses en cas que l'alumnat alumnes no assisteixi. Fer-ne seguiment i informar a les famílies.

Acompanyar i seguiments de l'alumnat en activitats lectives	
Funció	Accions concretes
Observar i donar suport en activitats lectives a l'alumnat de l'IFE	• Col·laborar amb les tutores en la coordinació amb els serveis externs: EAP, SERVEIS SOCIALS, CSMIJ, CSMA, EMPRESES COL·LABORADORES FCT. • Participar i col·laborar en la programació dels mòduls i en la planificació de les sessions i de les tasques. • Realitzar les entrevistes amb l'alumnat i amb les famílies en col·laboració amb les orientadores.



	• Donar suport a les orientadores-tutores durant les reunions de tutoria amb les famílies per tal de facilitar la informació sobre el seguiment i l'evolució dels seus fills/es. • Fer recerca de materials diversos pels mòduls professionals segons les necessitats. • Elaboració de materials diversos per treballar als diferents mòduls en col·laboració amb l'equip educatiu. • Tutorització de l'alumnat en pràctiques d'Integració social. • Col·laboració en la gestió de les xarxes socials (instagram del centre) amb la publicació d'activitats pròpies del IFE. • Participar amb la xarxa TIS de la zona i compartir-ho amb l'equip educatiu.
--	---

Donar suport a les famílies en el procés d'integració social de l'alumnat	
Funció	Accions concretes
Col·laborar en l'orientació de la família de l'alumnat en risc als serveis o recursos que els puguin ser necessaris	• Col·laborar, donar suport i fer el seguiment dels alumnes i famílies en la seva integració social. • Detectar necessitats de les famílies vulnerables en situacions d'estrès emocional i col·laborar amb els tutors per informar a organismes i entitats que els hi puguin donar suport.

	• Acompanyar a les famílies a la tria de lleure educatiu atenent els seus interessos i necessitats. • Donar suport, si escau, a les famílies en la gestió de beques.
--	---

Col·laborar en els mecanismes d'organització i desenvolupament del projecte IFE	
Funció	Accions concretes
Col·laborar en el desenvolupament del projecte específic IFE	• Participar en les reunions del centre: claustres, Bloc de FP, Departament de l'equip IFE, reunions d'equips docents, juntes d'avaluació, CAEI, coordinació amb el SOC, coordinació amb les empreses de FCT. • Confeccionar la documentació de centre relativa a la figura TIS; pla de treball, memòria final de curs, documents propis de la figura TIS. • Col·laborar en l'organització i participació en la Jornada de Portes Obertes per a les famílies i les per a professionals. • Participar en les reunions de famílies al llarg del curs. • Elaborar documents de seguiment escolar a la pauta metodològica en col·laboració amb les orientadores. • Donar suport i acompanyament a l'alumnat

	de quart curs en la tramitació de la certificació del SOC. • Fer seguiment de l'alumnat IFE que ja s'ha graduat, per recolzar la seva inserció sociolaboral.
--	---

Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn	
Funció	Accions concretes
Conèixer l'entorn del centre (educadores de carrer, serveis del centre diari Sant Josep, ...)	• Participar a la xarxa de tècnics municipals i TIS de la zona per conèixer l'entorn i detectar de forma conjunta riscos contextuais. • Compartir amb el departament de l'IFE i amb les tutores, els possibles riscos contextuais del barri. • Formar part, en el marc de les seves competències, de les comissions o grups de treball de plans educatius d'entorn (PEE) o altres programes socioeducatius. • Conèixer el mapa de recursos del territori.

Concretar pla de treball de cada alumne/a	
Funció	Accions concretes
	• Coordinar-se amb altres organismes, entitats i serveis per tal de fer un seguiment el més adient possible per a cada alumne/a: EAP, CSMIJ, CSMA, serveis Socials,

	psicòlegs, terapeutes, CRAE, etc. Realitzar el registre d'entrevistes o reunions rellevants de cada alumne/a juntament amb la tutora.
--	--

Seguiment i acompanyament de l'alumnat a la FCT	
Funció	Accions concretes
Donar suport al/la tutor/a de FCT en l'acompanyament i seguiment de l'alumnat.	- Acompanyament, seguiment i valoració periòdics amb l'empresa d'FCT, per a saber com es va desenvolupant l'alumne/a. - Entrevistes individuals amb l'alumnat per a saber com es desenvolupant l'alumne/a. - Trimestralment, farem un registre, que passarem a l'empresa i l'alumne/a, per valorar tots els aspectes relacionats amb l'FCT. - Donar suport al/la tutor/a en les diferents xerrades i entrevistes amb alumnat i famílies relacionades amb l'FCT

1.7 Educador/a social

Les funcions de l'educador/a social estan definides pel Departament d'Educació en els documents d'organització i gestió de centres (DOIGC), i són les següents, concretades a l'institut Gabriela Mistral en les accions que es descriuen a continuació de cadascuna:

1. Garantir que l'acollida al centre educatiu de l'alumnat i les famílies en situació de vulnerabilitat social es desenvolupi en un entorn segur i protector, amb un tracte afectiu i una atenció personalitzada.
 - Proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat i famílies en risc, en coordinació amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (a partir d'ara EAP) i els serveis socials.
 - Coordinar-se amb els agents educatius i socials del centre i l'entorn per atendre les necessitats socioafectives i d'acolliment de l'alumnat i les famílies més vulnerables.

2. Vetllar perquè l'alumnat assoleixi un desenvolupament educatiu, personal i social equilibrat i beneficiós, motivant-los i acompanyant-los, en col·laboració amb la família.
 - Coordinar-se amb el tutor o tutora, i altres professionals, per orientar l'alumnat en risc cap a activitats de l'entorn atenent els seus interessos i necessitats en els espais establerts per la direcció del centre, com les comissions socials.
 - Col·laborar amb la comunitat educativa en l'acompanyament i orientació d'infants i joves en el seu procés d'adaptació escolar i social, contribuint a l'establiment de pautes que en facilitin la incorporació i participació plenes.

3. Col·laborar en l'atenció, detecció i prevenció de situacions i conductes de risc de l'alumnat, i també en la mediació i resolució de conflictes.
 - Donar suport a la detecció de necessitats socioeducatives del centre per detectar i prevenir factors de risc social que puguin derivar de situacions educatives desfavorides i millorar la convivència al centre.
 - Prevenir, detectar i intervenir en situacions d'infància en risc, dificultats relacionals i conductuals, conjuntament amb la tutora o tutor i amb personal d'atenció educativa.
 - Col·laborar i participar en la confecció i implementació del projecte de convivència del centre, aportant la mirada restaurativa al centre, al projecte de convivència i a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
 - Donar suport al disseny i desenvolupament de l'acció tutorial i en la mediació de

 INS Gabriela Mistral	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 70 de 111
	14	NOFC	

conflictes, propiciant estratègies per a la resolució pacífica dins i fora de l'aula.

4. Col·laborar amb l'equip directiu davant situacions d'absentisme d'alumnes, d'acord amb els protocols establerts en coordinació amb el treballador o treballadora social de l'EAP en el marc de la comissió d'absentisme del municipi.
 - Participar en la revisió i implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme del centre educatiu.
 - Donar suport a l'equip directiu i al claustre per facilitar el desenvolupament educatiu, emocional i professional de l'alumnat com a mitjà per detectar i prevenir l'absentisme escolar.
 - Participar, col·laborar i coordinar-se activament amb la xarxa del centre i l'entorn per tal d'assolir objectius comuns.

5. Donar suport als tutors i tutores en la relació amb les famílies i l'entorn i fer un acompanyament a les famílies que es trobin en situació de vulnerabilitat o risc social.
 - Donar suport a les persones tutores en l'atenció a les famílies en situacions de fragilitat o davant situacions de dificultat o risc detectades en l'infant.
 - Proposar accions dins el pla d'acollida de les famílies que recullin les necessitats de les més vulnerables: atendre famílies nouvingudes o de matrícula viva.
 - Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual.
 - Mediar en les relacions família-escola en què es produeixen desacords o dificultats, acompanyant l'alumnat i la família en la derivació i accés als serveis socials bàsics, així com als recursos de la comunitat per atendre les seves necessitats des d'una perspectiva sistèmica.
 - Assessorar, orientar i acompanyar les famílies en situació de vulnerabilitat sobre els recursos del territori: beques, ajuts i tràmits per garantir la participació de tot l'alumnat.

6. Acompanyar infants i joves en el desenvolupament de l'autonomia, responsabilitat i habilitats interpersonals i socials que contribueixen a l'equilibri i autoestima personals, al respecte i a la valoració de les altres persones, així com al compromís i participació en l'entorn.
 - Dotar l'alumnat d'eines i estratègies per al desenvolupament de l'autonomia, la

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 71 de 111
	14	NOFC	

responsabilitat i les habilitats interpersonals i socials a través d'una atenció intensiva, si escau.

- Fomentar el diàleg i la percepció positiva de la diversitat social, cultural, de gènere, funcional..., per detectar desigualtats i discriminacions.
- Potenciar l'assoliment de competències interculturals i interrelacionals de l'escola inclusiva.
- Potenciar accions de l'alumnat en el centre o en la comunitat que responguin a la implicació personal, el respecte a les altres persones així com a la voluntat de servei.

7. Afavorir la integració de l'alumnat en els principals contextos de socialització: escolar, formatiu, laboral, sanitari, esportiu, de lleure i cultural, respectant-ne l'entorn social i cultural.

- Promoure i vetllar per la participació de l'alumnat amb incidència i capacitat de decisió en contextos d'aula, de centre i d'entorn.
- Participar en les xarxes col·laboratives establertes amb els diferents contextos de socialització de l'alumnat per facilitar-ne la incorporació i participació.
- Orientar l'alumnat i les famílies en processos educatius no formals, fora de l'àmbit escolar, per promoure'n l'educació a temps complet.
- Promoure relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, prescrivint actuacions, informant de l'agenda local i de les instal·lacions municipals, i promovent la participació en les actuacions del pla educatiu d'entorn del municipi.

8. Col·laborar en l'impuls i la coordinació de les actuacions amb tots els agents del territori que integren la xarxa socioeducativa i de salut.

- Fer seguiment de les activitats de temps no lectiu ubicades en el centre, en coherència amb el projecte educatiu de centre.
- Impulsar i participar en la creació i disseny de plans, programes i projectes d'intervenció socioeducativa en espais lectius i no lectius, juntament amb la resta de professionals del centre i de l'entorn que hi participin.
- Participar en les coordinacions territorials que escaiguin, transferir la informació a l'equip directiu i, si escau, coordinar les actuacions que se'n derivin al centre.
- Participar en les xarxes creades en el territori per abordar les situacions de vulnerabilitat dels infants (centre d'atenció primària de salut, CSMIJ, serveis socials, altres serveis especialitzats...).
- Participar en les comissions socials i socioeducatives del centre i en l'entorn per

impulsar xarxes, contextos, processos i recursos educatius i socials necessaris i/o reforçar els que ja existeixen.

9. Promoure el desenvolupament dels protocols del Departament d'Educació i programes específics de Salut, d'Igualtat, de prevenció de violències i les actuacions del pla educatiu d'entorn.

- Vetllar pel desenvolupament de programes específics de suport educatiu, emocional i professional de l'alumnat.
- Fomentar el diàleg i la percepció positiva de la diversitat social, cultural, de gènere, funcional..., per detectar i prevenir desigualtats i discriminacions.
- Establir espais de coordinació dels diferents projectes o propostes desenvolupades pel centre i les de suport extern, identificar-ne les línies de complementarietat i establir continus entre unes i altres, d'acord amb la direcció de centre.
- Vetllar perquè la comunitat educativa conegui els protocols d'infància en risc del centre, del municipi i del Departament.

10. Desenvolupar la corresponsabilitat i parentabilitat positiva implicant les famílies en l'itinerari educatiu dels infants i joves i promovent-ne la participació en el centre.

- Potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu i en l'entorn.
- Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual.

11. Aportar mirades socials a la funció educativa, promovent l'escola per a tot l'alumnat i l'escola democràtica, en el marc de la comunitat educativa.

- Participar en la confecció i revisió dels diferents documents de centre relacionats amb l'acció educativa (PEC, NOFC, pla de convivència...).
- Aportar una mirada sistèmica i social al currículum en els processos de planificació i d'execució a les aules.
- Fomentar i vetllar per la participació propositiva i amb incidència de l'alumnat i les famílies al centre escolar.
- Coordinar amb el professorat, els programes o accions relacionats amb la convivència, la violència o les desigualtats.
- Fomentar i facilitar, al professorat, la realització de programes o accions amb el

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 73 de 111
	14	NOFC	

context extern relacionades amb l'aprenentatge-servei, amb la cooperació o amb el treball conjunt.

1.8. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

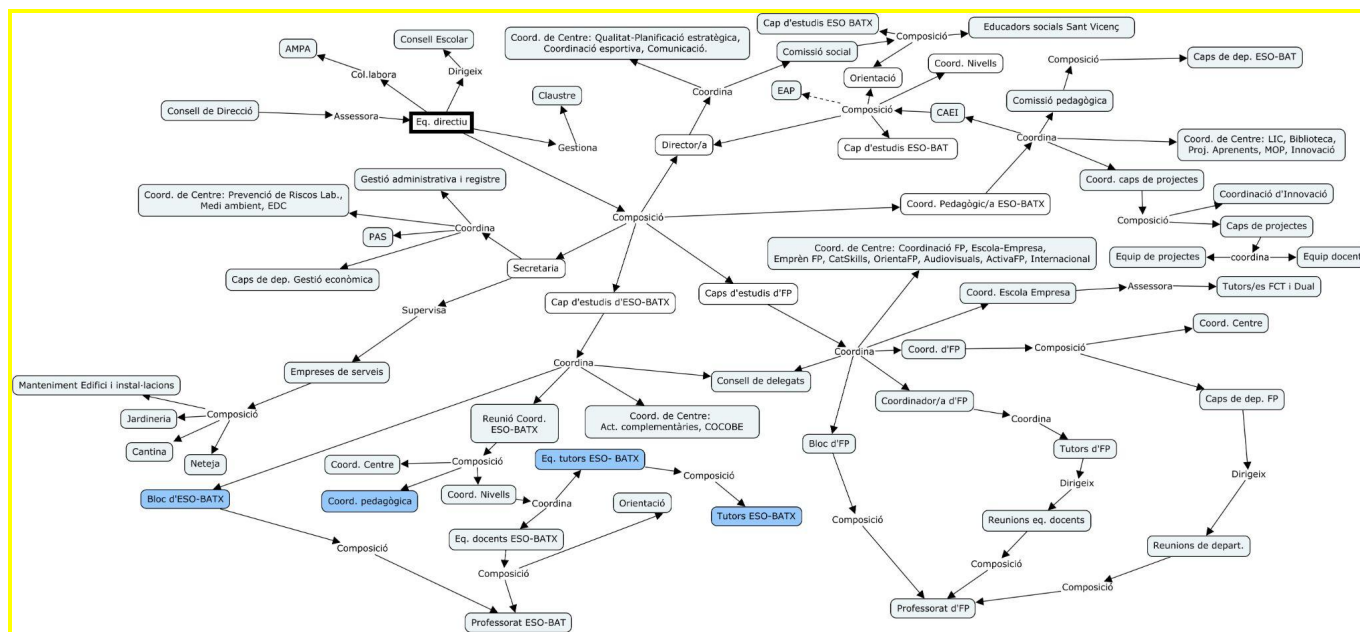
Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena la direcció del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

El/la director/a de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels coordinadors i caps de departament, el director en dóna compte al Consell Escolar del centre.

 INS Gabriela Mistral	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 74 de 111
	14	NOFC	

1.9. Organigrama



2. Gestió personal docent

Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de **37 hores i 30 minuts setmanals**. La distribució horària de la jornada es concreta, d'acord amb la legislació vigent, en els documents per a l'organització i gestió dels centres:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb famílies, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.).

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

El compliment de l'horari de presència fixa al centre es registra mitjançant una aplicació informàtica, en la qual cal registrar-se en entrar i en sortir. En els períodes en què aquesta aplicació encara no sigui operativa, com a principi de curs, es signarà en un document preparat a aquest efecte a consergeria.

Llicències i permisos

Les sol·licituds de llicències i permisos que tinguin incidència en les retribucions (llicència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar i permís de paternitat) s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al Catàleg de models (Catàleg de models / Personal de centres / Tràmits PAS o professionals d'atenció educativa). Totes les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís, a través del director del centre, el qual les han de trametre al director o directora dels serveis territorials, perquè les autoritzin. En tots els casos, per gaudir d'una llicència o d'un permís cal que el director o directora del centre en tingui un coneixement previ o en doni el vistiplau, si la concessió de la llicència o permís està subjecta a les necessitats del servei.

Per a tota la resta de [permisos](#), s'utilitzarà el [formulari intern](#) de sol·licitud al qual podreu accedir-hi des de la pàgina web del centre. Una vegada aquesta sigui cursada haureu de rebre un missatge des de direcció autoritzant el vistiplau de la demanda. Després haureu de passar per Secretaria per signar-la adjuntant el justificant.

Aquestes s'hauran demanar amb el màxim d'antelació possible i un **mínim de 48 h** - per a facilitar la seva gestió - tret de casos excepcionals. Del contrari, aquesta serà denegada.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 76 de 111
	14	NOFC	

3. Organització de l'alumnat

3.1. Delegats/des i delegat/da

A tots els grups de cadascun dels cursos del centre educatiu hi haurà un equip de delegats/es format per 3 alumnes (delegat, delegat mediambiental i delegat TIC), amb les funcions que s'especifiquen més endavant.

Els/les delegats/des de totes les classes es reuneixen en el Consell de Delegats i Delegades normalment un cop per trimestre i, per una causa extraordinària, sempre que calgui. A les reunions també hi assisteixen els alumnes representants al Consell Escolar, els quals informen de les decisions que s'hi prenen i recullen les iniciatives que els delegats els proposin.

Funcions del/de la delegat/da i del/ de la delegat/da mediambiental

- a) Representar el grup.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del seu contingut.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu i, en el cas del delegat ambiental, les que transmeti el coordinador d'Escola Verda.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- g) Reunir-se en consell de delegats quan se'l convoqui.
- h) Assistir a les sessions d'avaluació (en el cas de delegat d'aula).

Funcions del/de la delegat/da TIC

Serà el representant de l'aula que haurà de desenvolupar les següents funcions amb l'objectiu de **vetllar per garantir un bon ús dels recursos TIC** de què disposa la classe:

1. A l'inici de cada sessió, el delegat TIC serà l'encarregat, juntament amb el docent, de gestionar l'entrega de dispositius a cada alumne/a, segons la seva assignació.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 77 de 111
	14	NOFC	

2. Haurà de detectar i comunicar totes aquelles incidències de l'alumnat al tutor/a que es produeixen de forma recurrent durant el funcionament de la classe. Exemples: mal funcionament del wifi, desconexió del panell, mala qualitat de l'àudio, mal estat del carro d'ordinadors, desconexió dels wifis dels portàtils dels alumnes, problemàtiques relacionades amb les plataformes virtuals d'aprenentatge,...
3. Haurà d'informar al tutor/a de l'incompliment de la carta de compromís per part de l'alumnat: agafar l'ordinador no assignat, emportar-se l'ordinador a casa, instal·lar programari no autoritzat, no utilitzar el dispositiu de forma pedagògica...
4. En finalitzar el dia, haurà de comprovar l'estat del carro (cablejat endreçat, portàtils connectats i ordenats segons la numeració, revisió que tots els ordinadors dels alumnes estiguin guardats i tancament de les portes) i del panell.
5. **Assistir a les reunions convocades per la Comissió d'Estratègia Digital**, amb l'objectiu de traspassar informació a la resta d'alumnat del grup classe.

3.1.1. Elecció de delegats/des

L'equip de delegats serà elegit per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes Normes, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin. Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup segons el PAT. Seran candidats/tes les parelles d'alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presentin equips d'alumnes es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest cas l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats.

La votació serà secreta, o bé a mà alçada si tot el grup hi està d'acord.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i de l'equip de delegats/des mediambientals i TIC i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap equip no obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els equips que hagin obtingut més vots del grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. L'equip que tingui més vots serà l'escollit.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 78 de 111
	14	NOFC	

Els membres de l'equip de delegats podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca de l'equip de delegats es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor/a, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si l'equip de delegats és cessat o no. Per tal que sigui cessat cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot. Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats/des serà resolta pel cap d'estudis.

3.1.2. Assistència dels delegats a les sessions d'avaluació

Els delegats de cada classe assisteixen a la part inicial de les sessions d'avaluació per exposar les inquietuds i valoracions fetes pel seu grup. La resta de la sessió continua sense la presència dels delegats/des i és una reunió de treball de la junta d'avaluació.

3.2. Consell de delegats i delegades

El Consell de Delegats és un òrgan de participació que està integrat pels delegats i delegades, elegits lliurement pels estudiants de cada grup o classe, i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar. En absència del delegat/da, serà el/la sotsdelegat/da qui assisteixi al Consell en representació del seu grup, o bé el delegat/ada ambiental en cas que en el grup no existeixi la figura de sotsdelegat/ada.

Reunions

El Consell es reunirà de forma ordinària un cop per trimestre en les dates previstes, i de forma extraordinària sempre que calgui.

La Comissió Permanent podrà convocar una reunió extraordinària, per iniciativa pròpia o a petició d'almenys la meitat dels membres del Consell, quan s'esdevingui una circumstància que ho faci necessari. En qualsevol cas, caldrà notificar-ho a la Direcció del centre a través del /de la Cap d'Estudis amb una antelació mínima de tres dies lectius per tal de poder gestionar adequadament tots els aspectes organitzatius.

El/la Cap d'Estudis, o un altre membre de l'equip directiu en representació seva, podrà assistir a aquestes reunions, tant les ordinàries com les extraordinàries.

Extraordinàriament, la Comissió i el Consell podran ser convocats per l'equip directiu de l'institut. El/la Cap d'Estudis serà el responsable de convocar la primera reunió del curs.

Funcions del Consell de delegats i delegades:

a) Assessorar i donar suport als representants dels alumnes al Consell Escolar, als quals

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 79 de 111
	14	NOFC	

faran arribar la problemàtica específica dels grups, cursos, especialitats o branques que representen.

b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia, bé a petició d'aquest òrgan.

c) Informar-se de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb antelació suficient i dels acords adoptats per tal de donar-ne difusió en els diferents cursos.

d) Informar de les seves activitats i gestions a tots els i les alumnes del centre.

e) Col·laborar i participar en la preparació i realització del programa d'activitats de l'institut.

f) Escoltar les propostes que li facin els i les alumnes, individualment o en grup, i fer-les arribar als òrgans de gestió corresponents de l'institut.

g) Recórrer al/ a la Cap d'Estudis sobre l'aplicació de les normes de funcionament del centre, quan ho cregui oportú.

h) Presentar al Consell Escolar propostes sobre variacions de les Normes d'organització i Funcionament del Centre.

i) Presentar propostes a l'equip directiu sobre el calendari escolar i altres aspectes que millorin el funcionament intern de l'institut.

j) Relacionar-se amb entitats exteriors de l'institut: associacions d'estudiants, sindicats, Consell Nacional de la Joventut, consells de joventut municipals, etc.

k) Convocar l'assemblea d'alumnes.

l) Trametre a la direcció tot tipus d'iniciatives per millorar el funcionament del centre.

3.2.1. Comissió Permanent

En la primera sessió del curs, els delegats escolliran una Comissió Permanent del consell de delegats que estarà formada per un representant de cadascun dels cursos: un d'ESO, un de Batxillerat i un de cadascun dels Cicles Formatius. S'integraran així mateix altres plans d'estudis que es puguin impartir, i un representant dels alumnes del Consell Escolar. Els membres de la Comissió Permanent seran votats pels delegats del seu mateix nivell o pla d'estudis. D'entre tots els representants s'escollirà el/la portaveu de la comissió permanent. La comissió permanent és l'encarregada de convocar i moderar les reunions ordinàries del Consell de Delegats, la data de les quals serà acordada prèviament amb la direcció del centre. Es reunirà almenys un cop abans de cada sessió del Consell de Delegats.

3.3. Reunions i associació d'alumnes

Els alumnes poden reunir-se en ASSEMBLEA GENERAL sempre que considerin que les circumstàncies ho fan necessari.

La convocatòria de l'assemblea, la realitzarà la comissió permanent del consell de delegats i s'haurà de comunicar a la direcció de l'institut amb una antelació mínima de cinc dies lectius.

Les assemblees generals d'alumnes es faran en hores no lectives i es convocaran a l'alumnat amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació. Si de manera extraordinària cal convocar-les en hores de classe, s'haurà de sol·licitar a l'equip directiu, el qual en valorarà la conveniència i prendrà la decisió que consideri més adequada per al bon funcionament del centre.

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat les seves opinions, individualment i col·lectivament. En general, qualsevol mobilització d'estudiants seguirà el procés següent:

1. La Comissió Permanent de delegats prepararà les propostes que cal presentar al consell de delegats.
2. Es reunirà el Consell de delegats, es discutiran les propostes i cada delegat les sotmetrà a la seva classe.
3. El Consell de delegats decidirà les accions a realitzar d'acord amb la votació dels cursos i n'informarà els alumnes i l'equip directiu.
4. També es poden prendre decisions en l'Assemblea general d'alumnes.

De manera particular, el procés a seguir en cas de convocatòria de vaga d'alumnes està contemplat en l'article 3. d'aquestes NOFC.

3.4. Delegat/da ambiental i comissió ambiental

Funcions:

El/la delegat/da mediambiental és responsable de representar el grup a la Comissió ambiental, promoure els acords i propostes que sorgeixin de la Comissió en el seu grup, i recollir transmetre les propostes que sorgeixin al grup en relació al medi ambient.

En absència de delegat/ada i de sotsdelegat/ada, representa el seu grup en el Consell de Delegats.

Composició de la comissió ambiental

Està composta per professorat de l'equip dinamitzador i alumnes representants de cada classe, escollits durant el primer mes del curs escolar i seguint el mateix procediment que

per a l'elecció del/de la delegat/da.

L'equip dinamitzador està format pel/per la coordinador/a mediambiental i professorat voluntari.

La comissió ambiental constitueix a principi de cada curs una comissió permanent formada per professorat de l'equip dinamitzador i tres alumnes: 1 de primer cicle ESO, 1 de segon cicle i 1 de postobligatori. Els representants de cada classe escullen els seus representats de cicle respectius.

Funcionament de la comissió ambiental

La comissió ambiental es constitueix a principi de curs i fa una sessió de valoració a final de curs. També es reuneix a petició de la comissió permanent.

La seva funció és fer propostes per a elaborar els projectes, fer-ne el seguiment i les valoracions.

Els representants de cada grup de tutoria s'encarrega de transmetre les propostes i les informacions entre les seves classes i la comissió ambiental o la comissió permanent.

També ha de vetllar pel compliment de les accions previstes amb ajut dels tutors/es

Funcionament de la comissió permanent

Es reunirà segons estableixi en el seu pla de treball. Les seves funcions són: implementar les actuacions previstes, distribuir les informacions a l'alumnat i al professorat, convocar la comissió, recollir valoracions i propostes i altres que acordin els seus membres.

3.5. Procediment de reclamació de les qualificacions

El procediment de reclamació de les qualificacions parcials o final per part de l'alumnat o de la seva família en el cas de menors d'edat és el que s'ajusta a la normativa vigent. La concreció d'aquesta per cada curs escolar es pot consultar a les concrecions curriculars o la guia de l'estudiant de cadascun dels plans d'estudis que s'ofereixen al centre.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 82 de 111
	14	NOFC	

4. La convivència al centre

4.1. Consideracions generals

Aquestes normes regulen la convivència al centre i estableixen les mesures educatives a aplicar, en quins casos, i a qui correspon fer-ho, prevalent sempre allò que estableix la normativa del Departament d'Educació.

- a) Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- b) L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 6 de la LODE a l'apartat 3 de la disposició final primera de la LOE i les concordants de la LEC.

4.2. Drets i deures dels alumnes

Els drets i deures dels alumnes estan descrits al 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, i són els següents:

4.2.1. Drets dels alumnes:

- Dret a la formació
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Dret a la dignitat i la integritat personal
- Dret de participació
- Dret de reunió i associació
- Dret d'informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la protecció social
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 83 de 111
	14	NOFC	

4.2.2. Deures dels alumnes

- Deure de respecte als altres (alumnes i professorat)
- Deure d'estudi
- Deure de respectar les normes de convivència

4.3. Assistència i puntualitat

4.3.1. Aspectes generals del seguiment de l'assistència i la puntualitat

L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumne/a. És obligatòria i imprescindible per a l'aprenentatge escolar.

Cal que tot el professorat tingui cura de passar llista a totes les seves classes i registri l'assistència en el programari corresponent.

El professorat que, per causes justificades, no disposi d'accés al programari de seguiment d'assistència, ha de registrar-la manualment i actualitzar-la al programari quan sigui possible. Si és a primera hora del dia, ha de fer arribar una nota a Secretaria amb el nom de l'alumnat absent, entre les 8:15 i les 8:30h, a través del delegat/a o alumne/a responsable.

Les famílies dels menors d'edat i l'alumnat major d'edat podran consultar l'assistència a les classes a través del web del centre, del programari informàtic o semblant.

a) Educació secundària obligatòria

L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes; per aquesta raó si arriba tard, el professorat reflectirà aquesta circumstància amb l'anotació del retard en el programari de seguiment d'assistència i se'l deixarà entrar a l'aula.

A primera hora, els primers 30 minuts és retard i més de 30 minuts, absència.

b) Postobligatòria

La formació postobligatòria impartida a l'INS Gabriela Mistral és presencial. Així doncs, l'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius que cursa, en el cas d'FP, o per a totes les matèries, en el cas de Batxillerat.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 84 de 111
	14	NOFC	

Es computaran totes les absències de l'alumnat. Si aquestes superen el 15% del còmput global d'hores de mòdul (FP) o del 20% del trimestre de la matèria cursada (Batxillerat), l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació contínua. La recuperació serà segons s'estableix a les Concrecions Curriculars. Totes les absències de l'alumnat s'han de justificar mitjançant documents oficials, que s'han de lliurar al/la tutor/a.

En cap cas, la superació del 15% de les hores de mòdul a FP o del 20% de la matèria a Batxillerat elimina el dret a l'assistència a classe i la realització de les activitats d'avaluació previstes, les quals podran ser tingudes en compte en l'avaluació extraordinària del mòdul o la matèria.

Quan, per les causes que recull la normativa, un/a alumne/a supera el 20% d'absències pot sol·licitar la formació en règim de semipresencialitat (vegeu Concrecions Curriculars). En aquest cas el límit d'absències que ocasiona perdre el dret a l'avaluació contínua és del 50%.

4.3.2. Justificació d'absències

Totes les absències, ja siguin per faltes d'assistència d'hores o dies i també per faltes de puntualitat, fins i tot per malaltia, han de quedar justificades mitjançant un document acreditatiu emès per l'entitat o òrgan competent (un justificant mèdic oficial o justificant de visita mèdica, assumpte judicial o policial, entre d'altres). En cas de no ser possible, cal utilitzar el model del centre que hi ha a les aules i a Consergeria, signat per les famílies o pels representants legals dels alumnes en cas de ser menors d'edat.

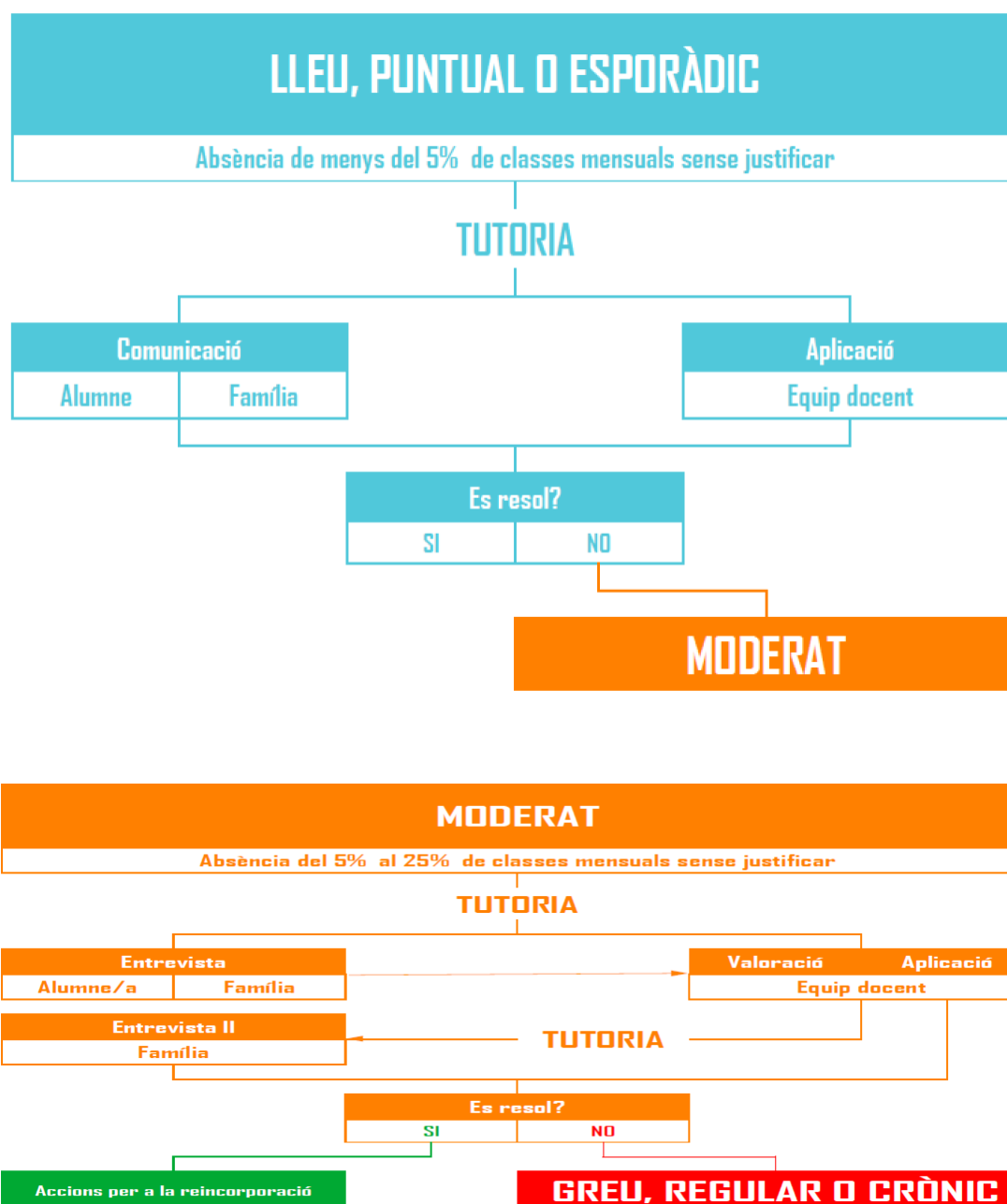
Els/les tutors/es vetllaran perquè els alumnes vagin justificant les faltes en la forma i el temps adequat.

Les justificacions mitjançant document oficial són imprescindibles per poder realitzar activitats avaluable en un altre moment.

Si un alumne/a no pot assistir a classe, la família (o l'alumne si és major d'edat) haurà de comunicar-ho al centre amb la màxima antelació possible.

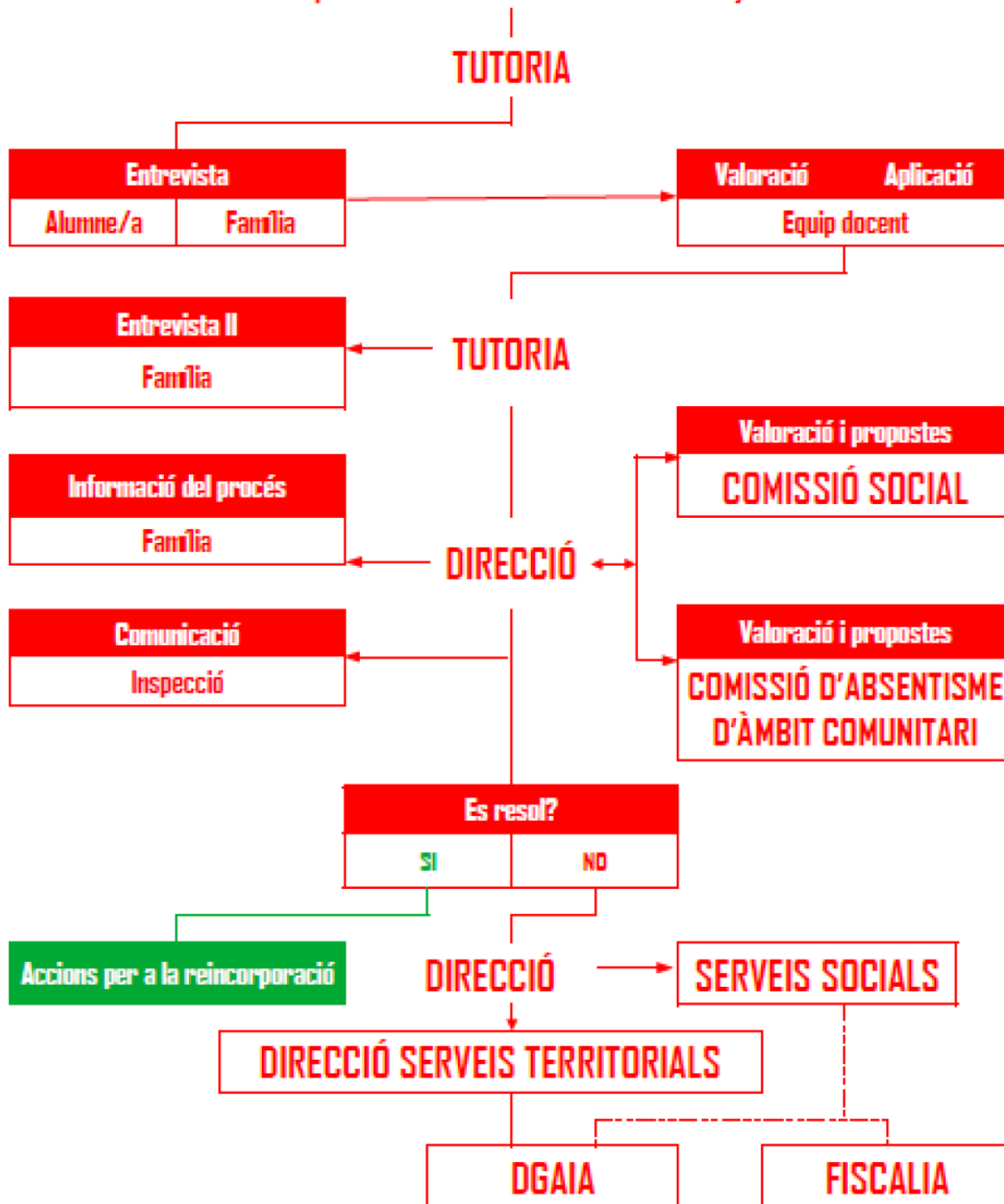
4.3.3. Protocol d'absentisme a l'ESO

El protocol d'absentisme de l'Institut Gabriela Mistral s'emmarca en el [Pla d'Àmbit Comunitari en Situacions d'Absentisme](#). D'acord amb aquest document es consideren les situacions i procediments d'actuació que es descriuen tot seguit. El document conté enllaços a models de documents es poden fer servir en cada cas.



GREU, REGULAR O CRÒNIC

Absència superior al 25% de classes mensuals sense justificar



L'aplicació d'aquest protocol a l'Institut Gabriela Mistral es concreta de la manera següent:

Absentisme lleu, puntual o esporàdic (inferior al 5%):

Es considera degudament comunicat a les famílies a través de les comunicacions automatitzades del programa de control d'assistència. Si la situació no es cronifica l'actuació acaba aquí. En cas contrari, es consideraria una situació d'absentisme moderat.

Absentisme moderat (entre el 5% i el 25%):

El/la TIS recollirà la informació mensual pel que fa a les faltes d'assistència i retards de l'alumnat que ha registrat el professorat a les classes. En els casos en què detecti possibles situacions d'absentisme (més de 20h mensuals no justificades, o no degudament justificades) se segueix el procediment següent:

- Informa a coordinador/a de nivell.
- Coordinador/a exposa els casos a reunió de tutors/es per confirmar que es tracta de situacions de falta no justificada: esmenar l'error administratiu si és el cas, o bé iniciar el cas d'absentisme moderat d'acord amb el protocol.
- Tutor/a prepara document de comunicació a la família, junt amb el buidatge d'assistència mensual del programa de control d'assistència, d'acord amb aquest [model](#).
- El document s'envia des de secretaria.
- Tutor/a cita la família per establir per revertir la situació. Les actuacions es comparteixen amb l'equip docent.
- En prevenció d'un possible agreujament de la situació, es comença a completar la [llista de comprovació](#).

Absentisme greu, regular o crònic (superior al 25%):

En cas que la situació sigui considerada greu, cal assegurar els passos que estableix el protocol i que estan a la llista de comprovació. Entre aquests passos, és especialment important assegurar els següents:

- Establiment de compromisos a partir de l'entrevista
- Comunicació del tutor/a que la situació es trasllada als Serveis socials.
- Comunicació al Serveis socials.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 88 de 111
	14	NOFC	

- Si és pertinent, comunicació a la família del traspàs del cas a la Comissió d'absentisme d'àmbit comunitari per la continuació de les actuacions, d'acord amb aquest [procediment](#).

4.4. Entrades i sortides de l'institut

Davant d'una situació d'emergència (per exemple en cas d'evacuació o confinament), l'equip d'intervenció prendrà totes les decisions sobre l'entrada i sortida de persones, que tothom haurà de seguir obligatòriament.

4.4.1. Accés al centre

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i de tarda (08:00h i 15:00h, respectivament).

La puntualitat és una norma bàsica de convivència. Per tant, és absolutament necessari que tothom, alumnes i professorat, sigui puntual. Les portes del centre es tanquen a les 8:05h.

Sempre que sigui possible, un/a professor/a de guàrdia i/o un membre de l'equip directiu vetllarà al vestíbul per al bon compliment d'aquestes normes per part de l'alumnat.

Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries i extraescolars quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes en el centre durant aquella jornada.

Les portes del centre romandran tancades durant l'horari escolar per a l'ESO i, per a postobligatòria, s'obriran a l'hora dels esbarjos. Els alumnes de Batxillerat i CCFF que siguin menors d'edat hauran de presentar a l'inici del curs una autorització dels seus pares, mares o tutors per sortir fora del centre a l'hora de l'esbarjo.

a) Educació secundària obligatòria

En el cas que l'alumnat d'ESO arribi passada l'hora de tancament de porta (8:05h) podrà entrar i haurà d'anotar el nom i cognoms, el grup classe, l'hora d'entrada i el motiu del retard en les llistes que hi ha a consergeria. Aquestes llistes tindran un seguiment per part del/de la TIS.

b) Postobligatòria

En el cas que l'alumnat de postobligatòria arribi passades les 8:05h o 15:05h no podran accedir a classe i podran o bé quedar-se fora del centre o bé anar directament a la cantina

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 89 de 111
	14	NOFC	

fins la següent hora lectiva, sempre respectant les classes d'educació física que poden estar impartint-se al pati.

4.4.2. Sortida de l'alumnat del centre en horari lectiu

S'informarà a les famílies de la sortida sense autorització (en cas dels menors d'edat) i podrà ser considerada falta disciplinària.

a) Educació secundària obligatòria

L'alumnat d'ESO no podrà sortir del centre en horari escolar si no el ve a buscar el pare/mare/tutor legal o una persona de la família degudament autoritzada. Totes les sortides del centre quedaran registrades a consergeria amb la signatura de la persona que s'emporta el/la menor.

En cas de malaltia o indisposició d'un/a alumne/a d'ESO, el professorat de guàrdia li facilitarà la trucada a la família perquè el/la vinguin a buscar. L'alumne/a s'haurà d'esperar a l'aula i un/a professor/a de guàrdia l'anirà a buscar quan arribin els familiars.

b) Postobligatòria

L'alumnat que per un motiu de visita mèdica o d'alguna altra causa de força major hagi de sortir de l'institut durant l'horari lectiu anirà a la sala de professors per tal que el professorat de guàrdia l'apunti en el full de guàrdies.

En cas d'absència d'un/a professor/a, la direcció pot autoritzar l'entrada més tard al centre o la sortida a les darreres hores lectives.

4.5. Decisions sobre la inassistència a classe i el dret a fer vaga

A l'ensenyament postobligatori i a 3r i 4t de l'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan s'acompleixin les següents condicions:

- a) Hi hagi una convocatòria d'algun sindicat representatiu dels estudiants.
- b) La decisió presa sigui resultat de l'exercici del dret de reunió segons el procediment de representació establert en aquestes NOFC i se segueixi el procediment que es detalla a continuació.
- c) L'alumnat menor d'edat disposi de la corresponent autorització dels seus pares o tutors legals.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 90 de 111
	14	NOFC	

El Consell de Delegats ha de comunicar a la Direcció del centre, per escrit i a través del seu portaveu, amb una antelació mínima de quatre dies lectius, la voluntat de sotmetre a debat i votació l'adhesió a la vaga, sol·licitant la celebració extraordinària d'un Consell de Delegats per tal de tractar el tema.

El centre facilitarà l'espai i el marc horari per a la realització d'aquesta reunió.

El portaveu del Consell de Delegats convocarà una reunió extraordinària:

- En la reunió extraordinària es debatrà la proposta de convocatòria de vaga i els delegats i delegades decidiran si adherir-s'hi o no. Seguidament, pensaran una proposta d'activitats a fer al centre. En cas que votin a favor, es procedirà amb el següent punt:
- Els delegats explicaran els motius i les accions proposades als seus grups, dirigiran la votació i recolliran noves propostes, que podran incorporar-se a les accions prèviament proposades. Tot seguit, lliuraran la documentació correctament emplenada a secretaria amb els resultats obtinguts.
- Finalment, el cap d'estudis farà el recompte de vots i convocarà de nou el Consell de Delegats per comunicar-los els resultats de tot el centre. Si el resultat del total de grups i d'alumnes favorable a la vaga és superior al 50%, es considerarà que l'alumnat pot adherir-se a la vaga:
- El Consell de Delegats lliuraran per escrit les activitats definitives aprovades que es treballaran a l'hora de tutoria prèvia a la convocatòria abans de 48 h del dia de la vaga.
- El centre iniciarà el procés de comunicació a les famílies. L'alumnat menor d'edat haurà de retornar al tutor/a l'autorització signada per la família.

L'adhesió dels estudiants a una convocatòria de vaga implicarà la suspensió de les activitats avaluables previstes, atès el dret dels alumnes a no perdre el dret a l'avaluació. Això no obstant, s'atendrà l'alumnat que vulgui exercir el seu dret individual d'assistir a classe.

4.6. Ús dels espais

4.6.1 Manteniment, conservació i neteja

- Quan es produeixin desperfectes de manera intencionada o per manca de cura amb l'ús del material i les instal·lacions, la persona o persones que els hagin causat es faran càrrec de les despeses ocasionades. Això inclou també tot el material informàtic. En funció de la intencionalitat i la gravetat dels desperfectes,

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 91 de 111
	14	NOFC	

els fets podran tenir la consideració de falta i s'aplicaran les mesures correctores contingudes en aquestes Normes. En cas que no se'n puguin determinar els responsables, el pagament es podria repartir entre tot l'alumnat del grup.

L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació l'aula i el material que hi troba. El professorat vetllarà perquè això s'acompleixi. De la mateixa manera, els grups durant una hora de tutoria, tenen la possibilitat de netejar algun espai comú del centre. Aquesta activitat s'emmarca dins del pla tutorial i té un caràcter educatiu.

A darrera hora lectiva del dia, l'aula ha de quedar en perfecte estat. S'endreçaran les taules i es deixaran sempre les cadires al damunt per facilitar-ne la neteja, s'abaixaran les persianes i es tancaran les finestres. Finalment, s'apagaran ordinadors i projectors correctament i també els llums de l'aula. El/la professor/a tancarà amb clau l'aula.

Els desperfectes relacionats amb qüestions de manteniment, sigui pel desgast natural o per una incidència, han de ser comunicats a consergeria per part del professor/a que les detecti, perquè es puguin reparar d'acord amb el pla de manteniment del centre. Si es tracta un desperfecte greu o que comporta un risc, a més, cal comunicar-ho a l'equip directiu.

4.6.2. Circulació pels passadissos i les aules

A l'hora de l'esbarjo ningú no es pot quedar a l'aula ni als passadissos; s'ha d'anar obligatòriament al pati (o a l'exterior en el cas de l'alumnat de postobligatòria). El/la professor/a que imparteixi classe l'hora abans de l'esbarjo serà el/la responsable de fer sortir l'alumnat i tancar l'aula amb clau.

Quan es circuli pels passadissos cal fer-ho ordenadament i en veu baixa, en especial si s'estan fent classes.

L'alumnat romandrà a l'aula i esperarà l'arribada del professorat del grup o de guàrdia. Estar fora de l'aula de manera injustificada serà enregistrarat en el programari corresponent per part del professorat que ho detecti per tal que el tutor/a en tingui coneixement.

Dins l'horari de classes no hi podrà haver cap alumne als passadissos ni al pati sense la targeta del professor/a.

L'alumnat de postobligatòria que tingui matèries soltes podrà accedir a la cantina de l'institut amb el màxim ordre i respecte a l'hora de passar pel pati, per tal de no

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 92 de 111
	14	NOFC	

interrompre la classe d'educació física.

4.7 Normes sobre l'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics

De forma general, és recomanable que no es porti cap aparell electrònic al centre. En tot cas, el centre no es fa responsable, en cap moment, del que pugui succeir amb aquests aparells dins del centre: l'alumne/a és l'únic responsable dels aparells electrònics que porti al centre, tant del seu ús com dels desperfectes o pèrdues de què pugui ser objecte.

Queda totalment prohibit l'ús del mòbil al centre educatiu. Si un/a alumne/a necessita comunicar-se amb la seva família per qualsevol circumstància justificada, ha de fer-ho a través del telèfon del centre que hi ha disponible a la sala de professorat.

No es permet tampoc el seu ús durant les hores d'esbarjo.

4.7.1. Actuacions en cas que l'alumne porti el mòbil al centre

a) Educació secundària obligatòria

El professorat avisarà que guardin el mòbil en un armari sota clau que hi haurà a les aules de cada grup classe durant tota la jornada (inclosos els dos esbarjos).

- En cas que l'alumne no segueixi aquesta indicació i que l'utilitzi, se li demanarà que l'entregui al professorat i quedarà requisat fins que la família el vingui a recollir. Es deixarà a secretaria indicant el nom del propietari, el grup-classe, la data i el nom del professor/a que l'ha agafat. La reincidència en aquesta actitud tindrà la consideració de falta amb l'aplicació de mesures correctores d'acord amb el que estableixen les NOFC.
- En cas de no complir cap de les premises anteriors, s'aplicarà la sanció d'equip directiu de romandre un dia lectiu fora del centre educatiu.

b) Postobligatòria

En el cas que algun alumne/a no compleixi la norma, es duran a terme les actuacions següents:

- El professor/a aplicarà una amonestació escrita si el dispositiu es fa servir a l'aula o fa algun soroll. També serà motiu d'amonestació escrita utilitzar-lo als passadissos, vestíbuls, lavabos, cantina i a les zones internes d'esbarjo. L'acumulació d'amonestacions escrites, per aquest motiu, tindran la mateixa

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 93 de 111
	14	NOFC	

consideració que qualsevol altra falta als efectes de les mesures correctores que es contemplen en les NOFC.

4.7.1. Ús pedagògic del telèfon mòbil

L'ús dels telèfons mòbils i/o altres dispositius electrònics estarà permès, de manera excepcional, en aquelles activitats d'ensenyament - aprenentatge que requereixin de l'aplicació d'aquests dispositius amb finalitat pedagògica per al seu correcte desenvolupament. En cap cas, aquest ús pedagògic, eximeix l'alumnat del seguiment de la norma establerta, i es farà sempre sota la supervisió del professorat.

4.8. Regulació de la convivència

Els principals referents normatius per a les NOFC en l'àmbit de la regulació de la convivència són els següent (en el benentès que sempre estarà subjecte a qualsevol novetat normativa de rang superior)

- a) El capítol V La convivència [articles 30-38] de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) (12/2009, del 10 de juliol) regula els aspectes relacionats amb la convivència, la mediació escolar i les mesures correctores i sancionadores de les faltes contra les normes de convivència dels centres educatius.
- b) Els articles 23, 24 i 25 de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres concreten aspectes de regulació de la convivència en els centres.

Atès el caràcter educatiu del centre, l'alumnat ha de ser respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure general s'especifica en:

- a) Fer cas de qualsevol indicació del professorat o membres del personal administratiu i de servei pel que fa a l'ordre o la neteja del centre (desallotjar el vestíbul, recollir algun paper, etc.).
- b) Respectar els companys i les companyes, evitant baralles, amenaces o paraules poc respectuoses vers els altres. A més d'assistir a classe, l'alumnat ha de realitzar les tasques encomanades pel professorat, portar els llibres i material necessari i respectar el dret a l'estudi dels seus companys.

Les **mesures per a la promoció de la convivència** i la prevenció proactiva dels conflictes que es duen a terme al centre estan definides i descrites en el Projecte de Convivència, el

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 94 de 111
	14	NOFC	

qual forma part del PEC. El següent apartat de les NOFC estableix quines mesures correctores cal aplicar quan es produeixen situacions que trenquen el clima habitual de convivència al centre.

4.8.1. Tipificació de faltes

Són considerades **incidències** totes aquelles que alterin el normal funcionament del centre i l'incompliment de les normes de convivència. Són exemple d'aquestes conductes contràries a la convivència:

- a) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - interrompre la classe (cridant, xiulant, cantant, fent sorolls, ...)
 - retard no justificat entre hores i/o tornant de l'esbarjo (ESO)
 - no portar el material reiteradament
 - fer un mal ús del material escolar
 - menjar a classe o als passadissos
 - mastegar xiclet
 - no complir les recomanacions sobre l'adequació del vestuari al centre

Els equips docents poden acordar una major concreció d'aquestes normes per treballar-les amb els grups i abordar altres situacions que es puguin produir.

Són considerades **faltes**:

- a) Els actes d'indisciplina, d'incorrecció o desconsideració contra els membres de la comunitat educativa.
 - entrar o sortir de l'aula sense permís del professorat
 - fer ús d'un llenguatge groller o inadequat
 - no respectar les indicacions del professorat
- b) El deteriorament intencionat de les dependències, els equipaments o el material del centre o dels altres membres de la comunitat educativa
- c) L'acumulació de cinc incidències

Són considerades **faltes greus** contra la convivència les que estableix la normativa (LEC, art. 37):

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes esmentades, que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

L'acumulació de tres faltes serà considerat falta greu.

4.8.2 Mesures correctores

Incidències

Cal que el professorat enregistri la incidència en el programari de seguiment de l'alumnat i ho faci saber a l'alumne/a.

El professorat pot fer ús de mesures com:

- amonestació oral
- amonestació escrita a l'agenda
- reparació del dany causat a persones o béns materials

Les mesures aplicades han de ser proporcionals a la falta comesa.

Faltes

Cal que el professorat enregistri la falta en el programari de seguiment de l'alumnat i ho faci saber a l'alumne/a.

El professorat pot fer ús de mesures com la reparació del dany causat a persones o béns materials.

Necessàriament ha de fer el full d'amonestació escrita i comunicar-ho a la família, amb còpia a tutor/a cap d'estudis.

Quan la falta sigui per acumulació d'incidències, serà el tutor/a qui ho comuniqui a la família.

Les mesures aplicades han de ser proporcionals a la falta comesa.

Faltes greus

Cal que el professorat enregistri la falta greu a la plataforma digital.

Tutor/a, coordinador/a o cap d'estudis convocarà la família per comunicar els fets i l'aplicació d'una sanció de cap d'estudis o l'obertura d'un expedient disciplinari.

Sanció de cap d'estudis

En obrir una sanció de cap d'estudis es poden aplicar mesures com la privació de participar en activitats extraescolars o complementàries; la reparació econòmica dels danys causats i/o l'assistència al centre fora de l'horari lectiu per a la realització de tasques a l'institut.

Expedient disciplinari

En obrir un expedient disciplinari es poden aplicar les mesures esmentades anteriorment i l'expulsió del centre pel temps que es determini, en funció de la gravetat dels fets.

A l'ESO, quan un alumne/a rebi una falta greu per acumulació de faltes, la primera mesura aplicada serà sanció de cap d'estudis. En cas de reiteració, s'aplicarà un expedient disciplinari.

4.8.2.1 Incoació d'expedient disciplinari

Les conductes qualificades de falta greu en aquestes Normes, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Correspon a la direcció incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient haurà d'acordar-se en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

El/la director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient on ha de constar:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats
- c) La data en què es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora, si escau per la complexitat de l'expedient. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre i que formi part, com a representant d'aquest, del Consell Escolar del Centre. En situacions excepcionals, i per acumulació d'expedients, la direcció pot nomenar algun altre professor/a del centre.

L'instructor o instructora, en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per

l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar a la Direcció, que resoldrà el que sigui procedent.

Procediment abreujat d'expedient disciplinari

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal, segons l'article 25 apartat 7 del Decret d'Autonomia dels centres educatius.

Notificació

La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne, i als seus pares o representants legals.

Recusació de l'instructor

L'alumne/a i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Interessats

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Instrucció i proposta de resolució

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

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

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

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 98 de 111
	14	NOFC	

- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes en aquestes Normes.
- e) L'especificació de la competència de la directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

El termini per formular al·legacions és de 5 dies més.

Mesures provisionals

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

- a) El canvi provisional de grup
- b) La suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats
- c) Del dret d'assistir al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables a vint.

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

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

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

Durant qualsevol sanció que impliqui la privació temporal del dret d'assistir al centre l'alumne o alumna haurà de presentar-se a totes les proves o controls programats per a la resta del grup.

Resolució de l'expedient

Correspon a la direcció del centre en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 99 de 111
	14	NOFC	

expedients i imposar les sancions que correspongui.

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

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a aquestes Normes i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs a l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions de la directora es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el/la director/a o la direcció dels Serveis Territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes en aquestes Normes a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, caldrà que l'administració educativa li proporcioni una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes en aquestes Normes, la directora, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció de faltes i sancions

Les faltes tipificades com a greus d'acord amb l'article 37.1 de la LEC prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

4.8.3 Competència per aplicar les mesures correctores

Incidències

El professor/a que observa la incidència és responsable de comunicar-la pels mitjans establerts i aplicar la mesura correctora convenient, si ve al cas.

Falta

La consideració d'una falta ha de ser comunicada pel professorat que l'observa.

Falta greu

És competència de la direcció valorar la consideració de falta greu, a proposta de cap d'estudis i/o coordinació de nivell d'ESO.

	MESURA CORRECTORA	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
INCIDÈNCIA	Amonestació oral Nota a l'agenda Reparació del dany causat a persones o béns materials.	Enregistrament a la plataforma digital (comunicació a la família) i comunicació verbal a l'alumne/a.	Professor/a
FALTA	Amonestació escrita Reparació del dany causat a persones o béns materials.	Enregistrament de la falta a la plataforma digital, emplenament del full d'amonestació escrita, trucada a la família i comunicació verbal a l'alumne/a.	Professor/a
FALTA (PER ACUMULACI Ó D'INCIDÈNCI ES)	Amonestació escrita	Enregistrament de la falta a la plataforma digital, emplenament del full d'amonestació escrita, trucada a la família i comunicació	Tutor/a (amb coneixement del/de la coordinador/a)

		verbal a l'alumne/a.	
FALTA GREU	Privació de la participació en activitats extraescolars o complementàries Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa Assistència al centre fora de l'horari lectiu per a la realització de tasques a l'institut. Expulsió	Enregistrament de la falta greu a la plataforma digital. Convocatòria de la família i comunicació d'expedient disciplinari o sanció de cap d'estudis.	Enregistrament: - professor/a Comunicació a família: - tutor/a i/o coordinador/a (amb coneixement de cap d'estudis) i/o cap d'estudis) *postobligatòria professor comunica (prèviament comentat amb tutor/a)
FALTA GREU (PER ACUMULACIÓ DE FALTES)	Privació de la participació en activitats extraescolars o complementàries Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa Assistència al centre fora de l'horari lectiu per a la realització de tasques a l'institut. Expulsió	Enregistrament de la falta greu a la plataforma digital. Convocatòria de la família i comunicació d'expedient disciplinari o sanció de cap d'estudis.	Enregistrament: - tutor/a Comunicació a família: - tutor/a i/o coordinador/a (amb coneixement de cap d'estudis) i/o cap d'estudis

5. Les activitats educatives complementàries i extraescolars

5.1. Definició

Són **activitats complementàries** totes aquelles que, estipulades pels departaments o

òrgans de coordinació del centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

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

5.2. Finalitat d'aquestes

Els principals objectius de les activitats complementàries educatives i extraescolars son:

1. Ampliar i apropar els continguts de les matèries a la realitat que ens envolta.
2. Assegurar que els alumnes puguin créixer i madurar en el seu procés d'aprenentatge.
3. Enriquir a l'alumnat i motivar-los, potenciant el seu rendiment.

5.3. Programació, gestió i aprovació

En el procés de programació i aprovació de les activitats, hi intervenen en primera instància els departaments, equips de tutors, coordinador/a d'extraescolars, equips docents, equip directiu i consell escolar. I en segona instància, tota sortida ha de tenir un responsable que assumeixi la tasca d'organització i professors acompanyants que la possibilitin.

5.3.1. Departaments

Els departaments i seminaris vetllaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguin un equilibri pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs i a la seva distribució entre els diferents nivells educatius.

Les sortides de les matèries Optatives s'hauran d'estudiar amb molt de compte abans de la seva aprovació, donat que no deixen professorat alliberat per cobrir les classes que es deixen.

Les possibles modificacions d'una activitat, s'hauran de presentar abans de l'inici del trimestre en el que es pretén fer l'activitat. Els objectius de l'activitat i les possibles modificacions hauran de ser ratificades per l'equip directiu.

Les sortides pedagògiques quedaran incloses en la programació general de la matèria, així com les de tutoria quedaran incloses en el PAT.

El cap de departament presentarà a la C. Pedagògica la relació de sortides (model 1) amb una breu descripció dels objectius d'aquesta.

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 103 de 111
	14	NOFC	

5.3.2. Equips docents

L'equip docent revisarà el calendari de sortides conformat a partir de les propostes del departaments i equip de tutors. Vetllarà perquè les activitats programades per aquell nivell siguin equilibrades i pedagògicament assumibles.

El coordinador de nivell omplirà el model 2, calendari trimestral, deixant explícit el nom del responsable de l'activitat.

5.3.3. Professorat acompanyant

Es prioritzarà perquè el professorat acompanyant formi part de l'equip docent que proposa la sortida. Per casos concrets, la direcció estudiarà la possibilitat de que els acompanyants surtin d'altres equips, considerant que ni alumnes ni guàrdies quedin desatesos.

El nombre d'acompanyants dependrà del nombre d'alumnes que participen en la sortida. Com a norma general, no es podrà realitzar cap sortida amb menys de dos acompanyants, (un dels quals haurà de ser necessàriament un professor) i per cada vint alumnes o fracció es comptabilitzarà un acompanyant més, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions, en funció de les característiques de l'activitat a realitzar.

5.3.4. Responsable de l'activitat

El professor responsable, junt amb el coordinador/a de nivell, vetllaran perquè 1 mes abans s'acordin els professors acompanyants, i es comunicarà al la Director. S'explicarà en aquest equip docent el contingut i organització de la sortida.

Omplirà l'imprès d'organització (D22 COMUNICAT SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES) , que es troba a la web, amb tots els seus apartats i l'entregarà o enviarà al Cap d'Estudis, no més tard d'una setmana abans de la sortida.

Si la sortida té un punt de sortida diferent del centre, trucarà al centre per donar l'avís dels alumnes que no s'han presentat.

Deixarà a Consergeria un nom i número de mòbil per a ser localitzats des del centre per a qualsevol eventualitat.

En cas de que la sortida sigui amb autocar el professorat responsable haurà d'avisar via mail (policia@svh).cat a la policia local de Sant Vicenç dels Horts com a mínim dos dies abans perquè puguin fer el control del vehicle.

5.3.5. Professorat alliberat

Per acord de Claustre, els professors alliberats seran els encarregats d'atendre els grups que queden desatesos i si s'escau, donar un cop de mà al professorat de guàrdia.

 INS Gabriela Mistral	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 104 de 111
	14	NOFC	

A la Sala de Professorat, al full de guàrdies, apareixerà la relació de professorat alliberat, així com les aules/grups que se li assignen.

La feina que hauran de fer amb els alumnes la trobaran a la safata de la Sala de Professors.

5.3.6. Equip directiu i Consell Escolar

L'Equip Directiu és el responsable de portar, sota la supervisió del Consell Escolar, les activitats educatives complementàries i extraescolars, així com la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

La participació dels alumnes en la programació i realització de les activitats complementàries té lloc a través del Consell de Delegats i Delegades.

El/la Coordinador/a Pedagògic/a vetllarà perquè totes les activitats complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar, i n'assegurarà la seva compatibilitat amb el desenvolupament normal de la tasca docent dels Professors.

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes, com a tals, en activitats formatives i recreatives fora de l'escola hauran de comptar amb la corresponent autorització de la Direcció.

5.3.7. Autoritzacions

A l'inici de curs, els pares o tutors legals de l'alumne hauran de signar un full d'autorització per a la realització d'activitats lectives tant d'àmbit local com de les que es realitzin fora de la localitat.

Les autoritzacions englobaran les sortides de tot el curs.

5.3.8. Procediment per a la planificació general

QUAN	QUI	QUÈ
JUNY JULIOL	Departaments eq. docents	Es fa un balanç de les sortides del curs. S'entrega el full de valoració a Coord. Pedagògica . Es valoren les susceptibles de repetir-se i es recull la proposta per al curs següent.

SETEMBRE (1 ^a setmana)	Departaments eq. docents	Es revisen les sortides acordades i es tanca el preu. S'afegeixen les del Pla de Dinàmica Educativa de l'Ajuntament. Es fan les propostes de sortides de tutoria
SETEMBRE	Primera C.Pedagògica	Recull de propostes per part del coordinador d'extraescolars de les sortides anuals. Concreció de cada una de les sortides: dates, preu i transport
Al llarg del curs	Coordinador/a Activitats Complementàries	Seguiment de les activitats que han quedat poc concretades i traspàs a la coordinadora pedagògica.
SETEMBRE (2 ^a setmana)	Equips Docents	S'informa de les sortides de nivell (departaments i tutoria) i s'elabora el pla del primer trimestre (segona concreció). S'elaboren 3 dossiers per possibles alumnes que no vagin a sortides.
SETEMBRE	Consell Escolar	Comunicació de les sortides dels 3 trimestres i aprovació de la forma de pagament.
SETEMBRE	Coordinador/a Activitats Complementàries	Omplir model d'autorització anual per nivells, especificant totes les sortides.

5.3.9. Procediment per a la concreció d'una sortida

QUAN	QUI	QUÈ	ON
------	-----	-----	----

1 mes abans de la sortida	Responsable de la sortida	Assegura a l'equip docent professorat acompanyant.	Ho comunica al/ a la Cap d'Estudis.
1 setmana abans de la sortida	Responsable de la sortida Tutor/a	Omplir la llista d'alumnes que no hi van i entregar-la al Cap d'estudis. Trucar a la família dels qui no hi van.	A Cap d'Estudis
Setmana de la sortida	Responsable de la sortida Professorat acompanyant	Deixarà feina preparada (dossier elaborat a inici de curs per l'equip docent) per aquells alumnes que no poden anar a la sortida. Deixarà feina preparada per aquells grups- classe que se l'haurà de cobrir	A la safata de la Sala de Professorat
Dia abans de la sortida	Responsable de la sortida	S'emportarà la farmaciola del centre per a possibles cures. S'emportarà el mòbil del centre per a ser localitzats. Deixarà l'avís de l'hora de tornada i lloc acordats per direcció.	Consergeria
Dia de la sortida	Responsable de la sortida	Deixarà l'avís al centre dels alumnes que no s'han presentat a la sortida.	Consergeria

5.4. Gestió econòmica de les activitats

Per acord de centre, les activitats culturals i extraescolars, no poden superar l'import de 15€.

Quan sigui necessari, el Consell Escolar a proposta del director/a, aprovarà les percepcions econòmiques per al desenvolupament d'activitats amb major càrrega econòmica.

El pagament dels costos de les activitats programades correrà a càrrec de les famílies. El pagament es realitzarà en dos terminis (octubre i gener). Durant el més de maig es

regularitzarà l'import exacte que correspon a cada nivell segons les sortides realitzades i es passarà un tercer document amb la liquidació de les sortides realitzades per efectuar un tercer pagament o la corresponent devolució a les famílies.

En cap moment s'acceptarà diner en efectiu per part de les famílies i el professor responsable de la sortida.

La part econòmica de les sortides serà gestionada des de Secretaria.

En el cas que una sortida programada ocupi tot el dia, el professorat acompanyant tindrà dret a una remuneració econòmica per dieta, sempre i quan aquesta no estigui inclosa per l'agència o fundació organitzadora.

Si es necessita diner en efectiu per a fer pagament de bitllets, entrades... el responsable de la sortida ho comunicarà al/a la secretari/a una setmana abans de la sortida.

De tota despesa feta al llarg de la sortida se'n guardarà comprovant, el qual serà lliurat al/a la secretari/a al finalitzar aquesta.

5.5. Assistència d'alumnat

Tot alumnat que no assisteixi a una sortida ha d'assistir al centre.

Com a norma general, per als alumnes d'ESO les activitats fora del centre comencen i acaben al centre i, per tant, hauran de sortir i tornar-hi acompanyats pels professors responsables. En els casos que l'equip docent consideri rellevant que l'inici o final de la sortida sigui en un altre indret, s'informarà prèviament a direcció. Aquesta eventualitat constarà al full d'autorització que signen les famílies.

L'Equip Docent, amb una setmana d'antelació, pot proposar a l'equip directiu quin alumne no pot assistir a la sortida en base a la seva actitud al centre o anteriors sortides. El responsable de la sortida haurà de deixar feina per als alumnes que no van a la sortida. Aquesta feina haurà de ser fàcilment assumible pel professorat de guàrdia, així que es procurarà que la feina possibiliti a l'alumne treballar de manera autònoma.

5.6. Normes de convivència per a les sortides

A les sortides, cal complir tots els horaris i seguir les indicacions dels professors, així com dels responsables de l'allotjament i de les visites programades. Per qualsevol dubte o problema que es presenti caldrà consultar als professors.

En particular, s'han de tenir en compte a indicacions d'ús corrent: al tren o autobús, romandre al mateix seient o mantenir net l'habitacle; en les visites: escoltar les explicacions, respecte a l'activitat, etc.

El pagament de qualsevol desperfecte correrà a càrrec de les persones causants.

El professorat acompanyant declina tota responsabilitat pel deteriorament, pèrdua o robatori d'objectes de valor que duguin els alumnes.

5.6.1. Convivència durant les sortides amb pernoctació fora del centre

Com a norma general, es recorda que totes les activitats realitzades fora del centre tenen la mateixa consideració que l'activitat acadèmica que es realitza de forma habitual a l'institut, pel que fa a les normes de conducta. Atès que colònies i viatges impliquen desplaçaments llargs i pernoctacions fora del domicili, cal tenir presents aquestes consideracions:

1. S'ha d'anar junt amb la resta del grup en totes les sortides i activitats programades.
2. Cal respectar en tot moment les consignes que indiquin professors o monitors respecte dels temps d'activitat i d'esbarjo, hores d'anar a dormir i llevar-se, àpats, etc.
3. Cal ser molt puntual en el compliment d'horaris.
4. L'alumne/a és responsable de tenir cura del seu propi equipatge i estris personals, així com dels desperfectes que es puguin ocasionar als equipaments i instal·lacions utilitzats (autocar, habitació, etc.). Cal revisar l'estat de l'habitació abans d'ocupar-la i comunicar qualsevol desperfecte al professorat.
5. Cal dur en tot moment el DNI i la Targeta Sanitària Individual (i el passaport i l'autorització paterna, si s'escau).
6. Si es pren algun tipus de medicació, cal dur-la per duplicat: una a la bossa de mà i l'altra a la maleta. L'alumne/a és el responsable d'administrar la seva pròpia medicació. Tanmateix, cal donar per escrit al professorat responsable un recordatori de la medicació a prendre, amb les instruccions a seguir en cas de qualsevol emergència.
7. Es desaconsella portar telèfons mòbils i altres aparells electrònics. En qualsevol dels casos, l'alumne és l'únic responsable de la seva custòdia i bon ús, i les normes d'ús són les mateixes que regeixen dins del centre mentre s'està realitzant qualsevol activitat.
8. Les normes sobre la tinença i el consum de tabac i alcohol (o qualsevol substància que pugui ésser perjudicial per a la salut) són les d'aplicació al centre.

En cas d'incompliment d'aquestes normes o, en general, les que regeixen la convivència al centre, el professorat aplicarà les mesures oportunes de la mateixa manera que es fa a l'institut, com la privació de participar en alguna de les activitats, la realització d'alguna tasca correctora, etc.

De manera no exhaustiva, es fa esment de les actuacions a prendre en alguns supòsits determinats:

	25/11/2025	APROVAT	Pàgina 109 de 111
	14	NOFC	

- a) Si es fa un ús indegut del telèfon mòbil, serà retirat i retornat a la família a la tornada.
- b) En cas que es produeixin circumstàncies considerades com a greument perjudicials per a la convivència segons les normes del centre i la normativa vigent (LEC, art. 37.1), el professorat responsable es posarà en contacte amb la direcció del centre i la família de l'alumne per gestionar el retorn al seu domicili amb la màxima celeritat possible. Les despeses que se'n puguin derivar aniran a càrrec de la família de l'alumne/a.

5.7. Protocol d'actuació en cas d'incidències en el transcurs d'una sortida

En cas que es produeixin incidències de disciplina o mèdiques en el transcurs d'una sortida, el protocol d'actuació del professorat serà el que es detalla a continuació. En cas de sortida amb pernoctació o que depassa l'horari d'obertura del centre, el professorat ha de concretar amb l'equip directiu en quin moment i per quin mitjà pot contactar-hi en cas d'urgència.

5.7.1. Incidències disciplinàries

En primer lloc cal procedir a la valoració de la gravetat de la incidència (tenint com a referent les normes generals del centre i les que tenen a veure amb les sortides i que estan descrites en aquestes NOFC). Fet això, el procediment a seguir serà el següent:

1. Si no és greu, l'equip de professorat decideix el tipus de sanció i l'aplica (amonestació, privació d'una activitat, etc.).
2. Si és greu, cal que l'alumne/a torni al seu domicili. En aquest cas, cal seguir aquests passos:
 1. S'informa un membre de l'equip directiu per prendre una decisió.
 2. L'equip directiu informa la família i acorda com l'alumne torna a casa.
 3. Si el ve a buscar la família, cal que un professor/a es quedi amb l'alumne/a fins que el vinguin a buscar.
 4. Si torna amb un altre mitjà de transport, cal que un professor/a l'acompanyi fins a l'institut o el punt acordat amb la família. Si és possible, cal preveure el cost per avisar la família, que l'haurà d'abonar.

5.7.2. Incidències mèdiques

En cas de 1r i 2n ESO cal acudir a un centre del CatSalut, i la resta d'alumnat a un centre adscrit a l'assegurança escolar. El professorat ha de proveir-se, abans de la sortida, de la informació relativa als centres mèdics propers a la zona on es farà la sortida. Cal dur

sempre la documentació dels alumnes per si és necessària de manera urgent.

En primer lloc cal procedir a valorar la gravetat. Segons la valoració que se'n faci, el procediment a seguir serà el següent:

Si no és greu, requereix atenció mèdica no urgent.

1. Un professor/a avisa la família telefònicament.
2. Un professor/a acompanya l'alumne/a al centre mèdic més proper.
3. En acabar, s'informa telefònicament a la família i a l'equip directiu.
4. S'acorda la manera que l'alumne torni al seu domicili si és necessari.
5. Si és greu, requereix atenció mèdica urgent i trasllat amb ambulància.
6. Un professor/a truca al 112 (cal tenir informació al més exacta possible del lloc de l'accident, persona/es implicades i les seves dades, etc.).
7. S'avisat l'equip directiu de les circumstàncies de l'accident (gravetat, requereix o no hospitalització, permetrà o no que l'alumne continuï la sortida, etc.).
8. L'equip directiu o el professorat de la sortida avisen a la família dels fets i del lloc d'hospitalització perquè hi puguin anar, si escau.
9. Si al llarg del procés, i amb prèvia assistència mèdica, es valora que l'accident és de menor gravetat de la prevista, no requerirà ingrés i l'alumne/a podrà continuar l'activitat amb normalitat, cal avisar al més aviat possible a la família i a l'equip directiu.
10. En qualsevol cas, és indispensable mantenir en tot moment contacte telefònic, amb la família i el centre, si és possible sempre amb el mateix professor/a.
11. Si té a veure amb risc d'embaràs en menors, requereix assistència mèdica no urgent.
12. Un/a professor/a avisa l'equip directiu.
13. L'equip directiu avisa les famílies dels alumnes implicats, informa dels fets i del lloc d'assistència perquè hi puguin anar, si escau.
14. Un/a professor/a acompanya l'alumna al centre d'assistència més proper.
15. L'equip directiu acorda amb les famílies la manera com els alumnes implicats tornen al seu domicili.