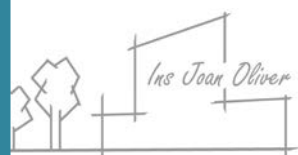


NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre



Nom del document:
NOFC

Revisat per:
Claustre

Elaborat per:
Equip directiu

Aprovat per:
Consell escolar

Data:
Juliol 2010

Revisió:
24.07.2019

INS Joan Oliver - NOFC

Índex

1. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	1
1.1. MARC HORARI	1
1.2. ALUMNES	1
1.2.1. NORMATIVA GENERAL DE L'ALUMNAT D'ESO	1
1.2.2. NORMATIVA D'ÚS DELS PORTÀTILS	2
1.2.3. NORMATIVA DE L'ÚS I FUNCIONAMENT DE LES TAQUILLES	4
1.2.4. NORMATIVA GENERAL DE L'ALUMNAT DE BATXILLERAT	4
1.2.5. MATERIAL OBLIGATORI PER ALS ALUMNES	6
1.2.6. NORMES PER A LA REALITZACIÓ DE DOSSIER	7
1.2.7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DELS ALUMNES DAVANT D'UNA CONVOCATÒRIA DE VAGA	8
1.3. PROFESSORAT	10
1.3.1. CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARD DE L'ALUMNAT I DEL FULL DE SEGUIMENT INDIVIDUAL D'ESO	10
1.3.2. CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARD DE L'ALUMNAT I DEL FULL DE SEGUIMENT INDIVIDUAL DE BATXILLERAT	11
1.3.3. DISCIPLINA	12
1.3.4. PERMANÈNCIA AL CENTRE I PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE LES GUÀRDIES	13
1.3.5. FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES DE PATI	15
1.3.6. SOL·LICITUD CORRECTOR PAU	16
1.4. SORTIDES I ACTIVITATS CULTURALS	16
1.4.1. FESTES	16
1.4.2. ORGANIGRAMA SORTIDES	18
1.4.3. REGULACIÓ DE LES SORTIDES	19
1.4.4. PROPOSTA DE SORTIDA ESCOLAR REALITZADA FORA DEL CENTRE	24
1.4.5. DOCUMENT COMUNICACIÓ I AUTORITZACIÓ DE SORTIDA ESCOLAR	25
1.4.6. DOCUMENT INFORMATIU PER AL PAGAMENT DE LA SORTIDA	26
1.4.7. LIQUIDACIÓ ECONÒMICA	27

1. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1.1. MARC HORARI

El marc horari lectiu del centre és de jornada intensiva, aprovat per claustre i consell escolar, de les 8.00h a les 14.30h amb un esbarjo de 30 minuts, de les 11.00h a les 11.30h.

1.2. ALUMNES

1.2.1. *NORMATIVA GENERAL DE L'ALUMNAT D'ESO*

- ✓ L'assistència a classe és obligatòria.
- ✓ Les faltes d'assistència s'han de justificar al tutor/a de seguiment. L'acumulació de faltes injustificades pot comportar l'obertura d'un expedient disciplinari.
- ✓ S'ha de ser puntual a l'inici de les classes. L'acumulació de retards pot suposar un full d'incidència.
- ✓ Els/les alumnes no podran sortir de l'aula entre classe i classe, si no és per traslladar-se a un altre espai específic.
- ✓ Està prohibit anar al WC sense el permís del professorat que hi hagi a l'aula.
- ✓ Abans d'entrar a una aula on s'està fent classe, cal trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al professor/a.
- ✓ A l'hora de l'esbarjo les aules romandran buides i tancades. No hi ha d'haver alumnat pels passadissos, escales, rebedors i s'ha de baixar sense fer soroll. Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre i han de fer cas en tot moment del professorat de guàrdia de pati.
- ✓ En cas que a l'hora de l'esbarjo hi pugui haver problemes amb persones de fora, es responsabilitzarà també els alumnes del centre que hi estiguin implicats.
- ✓ Per facilitar la feina del personal de neteja i consergeria, en acabar l'última classe l'alumnat ha de posar les cadires sobre les taules.
- ✓ Està prohibit menjar i beure dins de l'aula i mastegar xiclet.
- ✓ No es permet l'ús de gorres dins l'edifici.
- ✓ D'acord amb la normativa vigent, està prohibit fumar dins del recinte educatiu (pati inclòs).

- ✓ Està prohibit l'ús del mòbil (fins i tot consultar l'hora) i/o aparell electrònic durant el període de classe. L'incompliment podrà suposar un full d'incidències i entregar el mòbil a cap d'estudis on quedarà custodiat un mínim de set dies. La família haurà de venir a recollir el mòbil un cop hagi passat el període de càstig amb el full d'incidències signat.
- ✓ Està prohibit fer fotografies o enregistraments dins del centre sense l'autorització del professorat.
- ✓ No és indispensable dur el mòbil al centre. Qualsevol urgència podrà ser atesa pel servei de telefonia de l'institut. Per tant, **el centre no es farà responsable de cap incident relacionat amb els telèfons mòbils desapareguts, espatllats o qualsevol altra situació.**
- ✓ El centre no subministrarà cap tipus de medicament als alumnes.
- ✓ Quan l'alumnat es trobi malament durant la jornada lectiva, la família serà avisada i haurà de venir a recollir-lo al centre. La persona que vingui a buscar-lo haurà de signar el full de registre de sortida que trobaran a consergeria.
- ✓ L'alumnat ha de portar un justificant dels pares o tutors per sortir del centre a una hora determinada. Aquest justificant s'ha de donar al conserge, prèviament signat pel professorat que en farà una còpia i la lliurarà al tutor de seguiment.
- ✓ Quan un professor falti, els/les alumnes no podran sortir de classe, han d'esperar el/la professor/a de guàrdia i fer la feina que se'ls encomani.
- ✓ Quan l'alumnat falti el dia d'un examen ha de portar el corresponent justificant per tal que se li pugui repetir la prova el dia que el professor/a determini, que pot ser el primer dia que el torni a tenir a classe.
- ✓ Si l'alumnat és expulsat de l'aula ha d'anar a la sala de professors i presentar-se davant del professorat de guàrdia perquè l'apunti en el registre.

La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones (companys, professorat, personal de l'administració i consergeria, etc). Qualsevol conducta contrària a la convivència comportarà una sanció que pot arribar a l'obertura d'un expedient disciplinari.

1.2.2. *NORMATIVA D'ÚS DELS PORTÀTILS*

- ✓ Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada. Només s'endollaran quan sigui necessari.

- ✓ L'ordinador s'engega quan ho demana el professorat.
- ✓ Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació.
- ✓ En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...
- ✓ Al centre només es poden utilitzar els portàtils a les aules i a la biblioteca. A l'hora del pati, i sempre que no es pugui tenir cura de la motxilla, han de quedar guardats a les taquilles.
- ✓ L'ordinador és una eina de treball, per tant el professorat de l'INS Joan Oliver, pares o tutors sempre han de poder tenir accés al seu contingut.
- ✓ Els portàtils han d'estar identificats amb una etiqueta engomada on hi consti el nom i número de sèrie. Es pot personalitzar l'ordinador, la imatge de fons d'escriptori i el salvapantalles sempre que no mostri imatges ofensives.
- ✓ Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu.
- ✓ Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries. Es recomana fer periòdicament còpies de seguretat en un llapis de memòria.
- ✓ Per un bon funcionament de les classes i dels portàtils l'únic programari que han de tenir instal·lat els ordinadors és el que porten incorporat de fàbrica. S'hi pot afegir algun programa recomanat pel professorat de les diferents matèries.
- ✓ Fer un ús indegut del portàtil (estar en una altra web, engegar-lo sense permís...) suposarà **sempre** un full d'incidències i portar l'ordinador a cap d'estudis on quedarà custodiat un mínim de tres dies. El full d'incidències s'haurà de presentar signat a cap d'estudis i la família haurà de venir a recollir l'ordinador un cop hagi passat el període de càstig.
- ✓ L'alumnat que té el portàtil espatllat, ja ho ha comunicat al tutor/a i ja ha fet les gestions oportunes a l'AMPA amb el corresponent dipòsit, disposarà d'un ordinador de reserva cedit per l'institut.

- ✓ El professorat ha de vetllar per tal que els/les alumnes sense ordinador puguin seguir amb total normalitat les classes i fer els deures a casa.

1.2.3. *NORMATIVA DE L'ÚS I FUNCIONAMENT DE LES TAQUILLES*

- ✓ Les taquilles són d'ús personal i intransferible i no es poden compartir amb els companys.
- ✓ El codi de cada clau és secret i, per tant, no es pot difondre entre els/les alumnes.
- ✓ Cal que comproveu que la taquilla quedi ben tancada després de la seva utilització.
- ✓ Està prohibit deixar menjar i beguda dins de la taquilla, així com d'altres materials que puguin ser perillosos.
- ✓ Només es guardarà dins de la taquilla l'ordinador portàtil i altres materials imprescindibles per al seguiment de les diferents assignatures.
- ✓ Està prohibit fixar cartells, pòsters, etiquetes engomades, adhesius... tant a fora com a dins de la taquilla.
- ✓ Està prohibit pintar, guixar o ratllar les taquilles.
- ✓ És imprescindible que les taquilles estiguin en bon estat. En cas que a final de curs una taquilla estigui en mal estat o hagi patit alguna alteració, s'haurà de pagar una sanció econòmica.
- ✓ En acabar el curs l'alumnat ha de deixar la seva taquilla buida i amb la porta oberta.

1.2.4. *NORMATIVA GENERAL DE L'ALUMNAT DE BATXILLERAT*

- ✓ L'assistència a classe és obligatòria.
- ✓ Les faltes d'assistència s'han de justificar al professorat implicat i posteriorment al tutor/a. L'acumulació de faltes injustificades pot comportar l'obertura d'un expedient disciplinari.
- ✓ Si l'alumnat té tres faltes injustificades en una matèria, per trimestre, perd el dret a fer l'examen.

- ✓ S'ha de ser puntual a l'inici de les classes. L'acumulació de tres retards equival a una falta injustificada.
- ✓ L'alumnat no podrà sortir de l'aula entre classe i classe, si no és per traslladar-se a un altre espai específic.
- ✓ Està prohibit anar al WC sense el permís del professorat que hi hagi a l'aula.
- ✓ Abans d'entrar a una aula on s'està fent classe, cal trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al professor/a.
- ✓ L'alumnat només pot sortir del centre a l'hora de l'esbarjo.
- ✓ Quan el professorat falti, només podran sortir del centre l'alumnat que a principi de curs hagi lliurat l'autorització corresponent. La sortida s'ha de fer en grup i en silenci.
- ✓ Per facilitar la feina del personal de neteja i consergeria, en acabar l'última classe l'alumnat ha de posar les cadires sobre les taules.
- ✓ Està prohibit menjar i beure dins de l'aula i mastegar xiclet.
- ✓ No es permet l'ús de gorres dins l'edifici.
- ✓ D'acord amb la normativa vigent, està prohibit fumar dins del recinte educatiu.
- ✓ Està prohibit l'ús del mòbil (fins i tot consultar l'hora) i/o aparell electrònic durant el període de classe. L'incompliment podrà suposar un full d'incidències i entregar el mòbil a cap d'estudis on quedarà custodiat un mínim de set dies. La família haurà de venir a recollir el mòbil un cop hagi passat el període de càstig amb el full d'incidències signat.
- ✓ Està prohibit fer fotografies o enregistraments dins del centre sense l'autorització del professorat.
- ✓ No és indispensable dur el mòbil al centre. Qualsevol urgència podrà ser atesa pel servei de telefonia de l'institut. **Per tant, el centre no es farà responsable de cap incident relacionat amb els telèfons mòbils desapareguts, espatllats o qualsevol altra situació.**
- ✓ Durant un examen, s'ha d'entregar el mòbil al professorat que li retornarà en finalitzar l'examen.
- ✓ El centre no subministrarà cap tipus de medicament als alumnes.

- ✓ Quan l'alumnat falti el dia d'un examen ha de portar el corresponent justificant per tal que se li pugui repetir la prova el dia que el professor/a determini, que pot ser el primer dia que el torni a tenir a classe.
- ✓ En cas de vaga, per dur a terme aquest dret i deixar d'assistir a classe, l'alumnat haurà de comunicar-ho per escrit amb 48 hores d'antelació a la Direcció del centre. La falta d'assistència d'aquell dia comptarà però podrà ser justificada pels pares.

La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones (companys, professorat, personal de l'administració i consergeria, etc). Qualsevol conducta contrària a la convivència comportarà una sanció que pot arribar a l'obertura d'un expedient disciplinari.

1.2.5. MATERIAL OBLIGATORI PER ALS ALUMNES

LLISTA DE MATERIAL OBLIGATORI PER ALS ALUMNES

- ✓ Carpetes amb separadors
- ✓ Bosses per arxivar
- ✓ Agenda
- ✓ Ordinadors portàtils i llibres de text
- ✓ Llibres de lectura quan el professorat els demanin
- ✓ Fulls o material que el professorat reparteixi a classe i són necessaris per seguir la matèria
- ✓ Fulls en blanc i quadriculats DIN A-4
- ✓ Bolígrafs negre, blau i verd (aquest per correccions de l'alumnat)
- ✓ Llapis, llapis de colors (no retoladors) i goma
- ✓ Corrector (corrector no líquid), regle graduat, tisores i cola de barra
- ✓ Calculadora, transportador d'angles, escaire i cartabó
- ✓ Per a l'assignatura de Visual i Plàstica: llapis, goma, regle, escaire o cartabó, tisores, cola de barra, colors de fusta i fulls DIN A-4

- ✓ Per a l'assignatura d'Educació Física: equip esportiu, roba de recanvi, sabó, tovallola i desodorant
- ✓ Full de seguiment individual (l'alumnat que el tingui)
- ✓ **A casa s'ha de tenir: grapadora, màquina de foradar fulls i el que calgui per enquadrar els treballs i els dossiers**

1.2.6. NORMES PER A LA REALITZACIÓ DE DOSSIER

Un dossier o treball, sempre ha de tenir:

- ✓ Una portada on es posi la matèria, el títol del tema a la part central del full i, a la part inferior dreta, el nom i cognoms de l'alumne/a, el curs i grup i la data de lliurament.
- ✓ Un full blanc de contraportada.
- ✓ Un índex indicant la pàgina de cada apartat. No es numera.
- ✓ El cos del dossier ha d'incloure tots els apunts, les fotocòpies i les activitats fetes.
- ✓ Els fulls han d'estar agafats amb un enquadrador. Si el dossier no és gaire gruixut es pot grapar amb tres grapes alineades.
- ✓ Numerar els fulls pel davant i pel darrera, encara que estiguin sense escriure, a la part inferior dreta o al mig.
- ✓ Aprofitar els fulls escrivint per davant i per darrere.
- ✓ Escriure la data a la part superior dreta del full.
- ✓ Deixar marges en els quatre costats.
- ✓ Les línies han de ser rectes i l'espai d'entremig sempre igual. (Es pot fer servir una pauta).
- ✓ Posar títols de forma destacada, subratllat o amb lletres majúscules. Es pot fer servir el bolígraf de color verd.
- ✓ Tot s'ha d'escriure amb bolígraf de color blau o negre. El llapis s'utilitzarà segons les indicacions del professor/a.

1.2.7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DELS ALUMNES DAVANT D'UNA CONVOCATÒRIA DE VAGA

L'equip directiu considera que, en termes generals, l'institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'ESO i/o del Batxillerat. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

L'institut també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, els pares sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió dels fills/es. De l'altra, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispars, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

En base a tot l'esmentat anteriorment i atenent als següents marcs normatius:

- ✓ El Reial Decret llei 17/1977 reconeix el dret constitucional únicament dels treballadors sense incloure ni citar en cap moment als estudiants de cap tipus d'ensenyament, d'igual forma que no es parla mai de "vagues d'alumnes" en cap marc normatiu del departament d'Educació.

- ✓ El 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, otorga la regulació de la “inassistència col·lectiva a classe” al consell escolar i ho fa prescrivint el següent:

“Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El **consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació** secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En **els ensenyaments postobligatoris**, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què **no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives** de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

- ✓ El decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2 que el procediment a seguir referent a les faltes injustificades és una decisió que ha de prendre el centre tal i com es mostra a continuació:

2. Les **normes d'organització i funcionament del centre**, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, **han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades** d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, **poden determinar que, a partir del tercer curs** de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

L'equip directiu considera doncs que pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues) i ser aprovat pel consell escolar, i en aquest sentit, establím que la normativa a seguir és:

- ✓ L'alumnat que es trobi cursant estudis postobligatoris, sempre que hi hagi un consentiment previ signat pels pares o tutors legals i l'acceptació per part de direcció de la proposta de vaga tramitada amb un mínim de 48 hores prèvies al dia d'inici de la vaga, tindrà dret a participar en les convocatòries de vaga d'estudiants i no serà considerada una falta d'assistència.
- ✓ El consell de delegats farà el recompte global d'alumnat acollit a la vaga i lliurarà per escrit a la direcció el resultat final de les votacions amb el recull de signatures de l'alumnat que vol acollir-se. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació, serà acceptada la decisió col·lectiva de no assistència a l'aula. L'alumnat que hagi firmat no tindrà dret a assistir a cap classe.
- ✓ En cas que la convocatòria de no assistència suposi diversos dies, la direcció del centre decidirà el nombre de dies que els hi concedeix.
- ✓ En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.
- ✓ De tot aquest procés, l'alumnat de 1r a 4t d'ESO ha de quedar exclòs de la vaga per tal de respondre de la millor manera possible a les necessitats educatives i de les famílies, per la qual cosa la inassistència a l'aula un dia de vaga podrà suposar una falta injustificada.

1.3. PROFESSORAT

1.3.1. CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARD DE L'ALUMNAT I DEL FULL DE SEGUIMENT INDIVIDUAL D'ESO

- ✓ Cada professor/a ha de marcar les faltes d'assistència al programa de control d'absències, sobretot les absències de primera hora per tal que els pares puguin tenir constància de si el seu fill/a ha faltat mitjançant la notificació de l'APP. Així mateix, el professorat també farà constar les incidències que cregui oportunes de cada alumne. Si la família truca per informar de l'absència del seu fill/a, des de consergeria es justificarà aquesta falta.
- ✓ Cada professor/a també haurà d'apuntar els retards i les observacions que cregui oportunes a cada classe.
- ✓ Setmanalment, el tutor de seguiment notificarà l'informe de seguiment de cada alumne del grup/classe i a l'hora de tutoria es projectarà el resum d'absències i

incidències per tal de fer una reflexió amb l'alumnat sobre el seguiment del curs. La notificació els arribarà via mail i, excepcionalment, en format paper.

- ✓ En la reunió d'inici de curs amb les famílies se'ls ajudarà a instal·lar l'APP del programa de control de l'alumnat i se'ls facilitarà l'usuari i la contrasenya per agilitzar la recepció de tota la informació mitjançant una notificació al mòbil. Per tant, quedarà a càrrec de les famílies informar el motiu de les absències del fill o la no recepció de l'informe.
- ✓ Els/les tutors/es de seguiment controlaran les faltes d'assistència de l'alumnat i, quan es detecti un cas d'absentisme escolar, hauran de procedir de la següent forma:
 1. Quan es detectin absències injustificades, es trucarà a la família fins a poder parlar amb ella (mínim un cop per setmana), prenent nota de la data en què s'han realitzat les trucades.
 2. Si al cap d'un mes el nombre de faltes injustificades és de 24h i no s'ha pogut contactar amb la família, caldrà demanar que els administratius enviïn una carta indicant el nombre de faltes injustificades del seu fill/a i demanant que es posin en contacte amb el centre.
 3. L'actuació serà la mateixa cada mes. Quan l'alumne acumuli 72 hores faltant injustificadament durant un trimestre i no s'obtingui resposta de la família, es farà demanda a Serveis Socials. El mecanisme serà omplir el document de derivació penjat al Moodle i passar-lo via digital a Coordinació Pedagògica, des d'on es farà arribar a Serveis Socials.

1.3.2. CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARD DE L'ALUMNAT I DEL FULL DE SEGUIMENT INDIVIDUAL DE BATXILLERAT

- ✓ Cada professor/a ha de marcar les faltes d'assistència al programa de control d'absències, sobretot les absències de primera hora per tal que els pares puguin tenir constància si el seu fill/a ha faltat mitjançant la notificació de l'APP.
- ✓ Cada professor/a també haurà d'apuntar els retards i les observacions que cregui oportunes a cada classe.
- ✓ Setmanalment, el tutor/a de seguiment notificarà l'informe de seguiment de cada alumne/a del grup/classe. La notificació els arribarà via mail i, excepcionalment, en format paper.
- ✓ En la reunió d'inici de curs amb les famílies se'ls ajudarà a instal·lar l'APP del programa de control de l'alumnat i se'ls facilitarà l'usuari i la contrasenya per agilitzar la recepció de tota la informació mitjançant una notificació al mòbil. Per

tant, quedarà a càrrec de les famílies informar el motiu de les absències del fill o la no recepció de l'informe.

- ✓ Els/les tutors/es de seguiment controlaran les faltes d'assistència de l'alumnat. Si l'alumne/a acumula més de 10 faltes injustificades, el/la tutor/a ha de demanar a Secretaria que s'envii una carta a casa comunicant les absències de l'alumnat.
- ✓ Si un/a alumne/a té 3 faltes no justificades per trimestre en una mateixa matèria perd el dret a fer l'examen.
- ✓ Quan un alumne no arribi puntual a classe pot perdre el dret a entrar i haurà de romandre al vestíbul i esperar fins a la següent classe, exceptuant quan tingui un examen, tot i que no se li concedirà més temps per fer-lo. L'acumulació de 3 retards equival a una falta injustificada.

1.3.3. DISCIPLINA

- ✓ Davant de qualsevol incident, el/la professor/a decidirà com ha d'actuar, sempre tenint en compte que cal respectar un ordre jeràrquic en funció de la importància del fet. **Les sancions** seran aplicades pel mateix professor/a implicat/ada; hem de deixar constància davant l'alumne/a que el professor/a és la màxima autoritat dins del recinte de l'institut.
Només en casos especialment greus, l'alumne/a serà adreçat a direcció.
- ✓ Quan un incident és prou important cal posar un full d'incidència. El/la professor/a que el posa se'n queda una còpia i dona l'original a l'alumne/a perquè el porti signat pels pares. És el **mateix professor/a** qui s'ha de fer responsable de recollir el full signat i, si cal, un cop avisat el/la tutor/a, trucar a casa.
- ✓ Els fulls d'incidència signats els ha de guardar el/la tutor/a de seguiment.
- ✓ **L'expulsió de la classe haurà de ser sempre un fet excepcional** i, quan es faci, **sempre** s'haurà de fer constar en un **full d'incidència**. Quan un/a alumne/a és expulsat/da de classe, se li ha de posar feina i, a ser possible, no romandrà tota l'hora fora, només esgotarem l'hora de classe si el fet és greu.
- ✓ L'alumnat expulsat s'ha de presentar a la sala de professors perquè quedi constància d'aquest fet al full de guàrdies. El/la professor/a que ha expulsat l'alumne/a ha de comprovar que aquest s'hagi presentat a la sala de professors tot signant el full d'expulsions.

- ✓ L'alumnat expulsat de classe és responsabilitat del professorat de guàrdia. Ha de tenir feina en tot moment. Quan hi hagi més de dos alumnes expulsats se'ls ha de portar a una aula lliure. Si no queda ningú de guàrdia a la sala de professors, cal avisar algú de l'equip directiu.
- ✓ Quan el/la tutor/a de seguiment tingui un **màxim de 5 fulls d'incidència signats** d'un mateix alumne/a i **ja hagi parlat amb la família** haurà d'informar-ne a direcció. Evidentment, si algun dels fets és considerat prou greu se n'ha d'informar abans. Des de direcció i conjuntament amb el/la tutor/a es decidirà si cal intervenir amb l'alumne/a, la família o obrir un expedient disciplinari.
- ✓ La direcció del centre, després de veure si es donen les condicions per obrir un expedient, nomenarà un instructor/a que **haurà d'instruir l'expedient en menys d'un mes**. La resolució la dicta el director que n'informa al Consell Escolar. Quan la sanció sigui una **expulsió**, l'equip docent de l'alumne/a a través del tutor/a haurà de donar a l'alumne/a treball per casa obligatòriament.
- ✓ Quan l'alumne/a torni al centre després d'haver estat expulsat, **el/la tutor/a de seguiment** l'ha de rebre. Cada professor ha de recollir i supervisar la feina encomanada.
- ✓ L'alumne/a no pot sortir al WC entre classe i classe i, excepcionalment si se'ls deixa anar al WC durant la classe s'haurà de registrar al full de control de sortides al WC que hi ha a cada aula.

1.3.4. PERMANÈNCIA AL CENTRE I PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE LES GUÀRDIES

Permanència dels alumnes a les dependències del centre

- ✓ Els alumnes d'ESO han de romandre al centre durant tot l'horari lectiu. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes romandran al centre i en tindran cura els professors/es.
- ✓ Els alumnes d'ESO també romandran al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyats dels professors de guàrdia que designi la direcció.

Funcionament de les guàrdies

- ✓ Els professors de guàrdia han de fer una ronda per tot el centre (inclòs el gimnàs), substituir el professor/a que falta i anotar-lo al full de guàrdies de la sala de professorat.

- ✓ Els professors/es que tenen disponibilitat de guàrdia han de presentar-se a la sala de professors a signar el full de registre de guàrdies i, per si s'escau la seva intervenció en el cas que no pugui ser coberta pel professorat de guàrdia, han d'estar disponibles.
- ✓ En cas que no hi hagi cap professor/a per substituir, el professorat de guàrdia romandrà a la sala de professorat per atendre les diferents incidències que hi pugui haver.
- ✓ Quan un professor/a pot preveure que faltará, ha de deixar feina al calaix de l'arxivador de guàrdies per als grups que deixa d'atendre. Si no ho pot preveure, i sempre que la situació li ho permeti, trucarà per telèfon el mateix dia i, si cal, enviarà la feina al correu del centre.
- ✓ És responsabilitat del professorat de guàrdia portar a la classe la feina que ha deixat el professor/a absent. Si no n'hi ha, s'ha de donar feina de la carpeta de cada departament que hi ha a la sala de professorat.
- ✓ En cas d'absència del professorat per motiu d'una sortida, es vetllarà per tal que els grups que es queden sense professor/a puguin cobrir-se amb el professorat que queda al centre. Aquestes substitucions constaran al full de guàrdies de suport de la sala de professorat.
- ✓ Si es dóna el cas que hi ha més grups per substituir que professors de guàrdia, primer de tot s'ha de mirar d'unir grups petits en un de sol. Si tot i així no es cobreixen els grups, caldrà demanar suport a l'equip directiu.
- ✓ Els alumnes d'Atenció individualitzada que es quedin sense professor/a tornaran al grup-classe amb la resta de companys.
- ✓ En última instància de falta de professorat de guàrdia s'haurà de dur els alumnes al pati i vigilar-los, tot procurant que no interfereixin en les classes d'educació física.
- ✓ En el cas dels alumnes de batxillerat que estan matriculats de matèries soltes o d'alumnes amb matèries convalidades, poden demanar que se'ls assigni alguna aula de treball i estudi sempre i quan no sigui una aula amb ordinadors.

Guàrdies i expulsions

- ✓ Quan un alumne és expulsat de classe ha de baixar a la sala de professorat i ha de quedar a càrrec del professorat de guàrdia. A continuació s'ha d'anotar el nom de l'alumne/a al full de guàrdia i vetllar per tal que estigui treballant durant la seva expulsió.

- ✓ Els alumnes expulsats quedaran ubicats al vestíbul de davant de la sala de professorat sempre i quan no n'hi hagi més de dos. En cas que el nombre d'expulsats superi aquesta xifra, un professor/a de guàrdia els acompanyarà a una aula i es quedarà amb ells.

1.3.5. FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES DE PATI

- ✓ En acabar la classe d'abans del pati, **cada professor/a** ha de tancar la seva aula amb clau.
- ✓ A cada aula es penjarà l'horari de la seva ocupació per saber si algun dia queda lliure a 3a hora i s'ha de tancar abans.
- ✓ Si no hi ha activitats esportives, els lavabos dels vestidors de la planta soterrani estaran tancats pel tal d'evitar que els alumnes s'hi puguin amagar.
- ✓ Els/les tres professors/es que fan guàrdia de pati s'han de repartir les tasques de la següent manera:
 - Un membre del professorat de guàrdia de pati comprova que les portes de les aules estiguin tancades i fa baixar els alumnes. Aquests, però, han de poder anar al lavabo abans de baixar al pati.
 - Després, fa sortir els/les alumnes de la zona de les màquines expenedores cap al pati i revisa la planta baixa i el soterrani. Aquest/a professor/a **no surt al pati**. Quan sona el primer timbre per pujar a les classes, és l'encarregat/da d'obrir les aules juntament amb un altre professor dels que està de guàrdia al pati, per tal d'evitar acumulacions als passadissos. Només s'obren les aules ordinàries, no els laboratoris ni les aules amb ordinadors.
 - La resta de professors/es de guàrdia surten al pati. Un d'ells/es ha d'agafar la clau de la reixa i tancar-la un cop els/les alumnes que eren a la zona de les màquines han sortit.
- ✓ Si hi ha activitats esportives a l'hora de l'esbarjo aquests/es professors/es han de col·laborar amb els/les alumnes responsables per assegurar-ne el seu bon funcionament.
- ✓ Els/les professors/es també han de vetllar perquè no es produeixin incidents amb persones de fora del recinte escolar.
- ✓ Quan sona el 1r timbre s'ha d'obrir la reixa i fer pujar els/les alumnes cap a les classes.

Molts dels incidents importants que es produeixen tenen lloc a la tornada del pati. Pel bon funcionament del centre és important que el professorat sigui puntual. Cal que es pugui a les aules quan soni el primer timbre.

1.3.6. SOL·LICITUD CORRECTOR PAU

- ✓ Podran sol·licitar formar part dels tribunals de les PAU els professors que compleixin els requisits de la convocatòria. Un cop feta la sol·licitud, el director la validarà prèvia comprovació dels requisits.
- ✓ Un cop hagin estat designats com a correctors i atès que aquestes proves coincideixen amb activitats de curs, la direcció determinarà el nombre de professors que podrà participar en cada convocatòria (juny i setembre) de manera que afecti el menys possible al bon funcionament del centre.
- ✓ Per tal de decidir quin és el número de professors es farà un estudi de la incidència de l'absència d'aquests professors en el centre, atenent a:
 - Número de classes que perd cada grup.
 - Disponibilitat de professorat de guàrdia per cobrir les absències. En aquest punt, es tindrà en compte la delegació de funcions en un altre professor/a.
- ✓ Si la direcció considera que el centre no pot assumir l'absència de tots els professors/es designats, decidirà quins professors/es han de renunciar a la seva participació.
- ✓ Aquesta proposta tindrà en compte la coincidència de professors en un mateix grup, la pertinença o no a Batxillerat i el número de vegades que hi han participat.
- ✓ El professor que pugui assistir com a corrector a les PAU haurà de delegar en un altre professor la realització de les funcions que ha de fer al centre (recuperacions, reunions, etc.) i ho haurà de comunicar a la direcció.

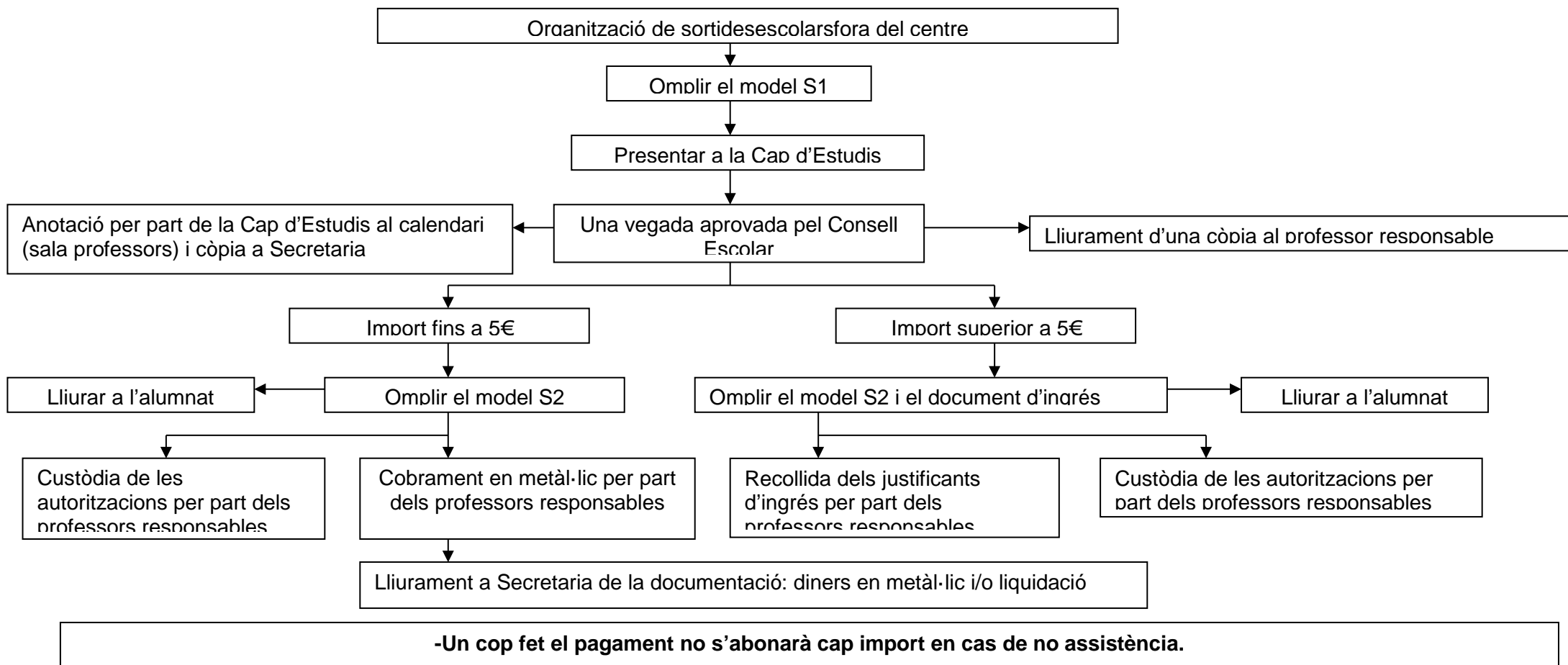
1.4. SORTIDES I ACTIVITATS CULTURALS

1.4.1. FESTES

- ✓ Les festes representen una continuïtat de la tasca educativa del centre. Es busquen eixos que requereixin als alumnes una participació activa i un aprofundiment de la disciplina triada com a eix temàtic.
- ✓ Les festes que s'han anat celebrant els darrers anys són Nadal, Carnaval, Sant Jordi, Comiat de 2n de batxillerat i 4t d'ESO, si s'escau.
- ✓ No hi ha un esquema únic per a la celebració de les festes. En alguns casos hi dedicarem només l'hora del pati, en d'altres, les hores després de pati, o

les hores d'abans i de després, segons la seva ubicació dins l'horari anual, i en altres casos hi dediquem tota la jornada amb un horari especial prèviament sol·licitat.

1.4.2. ORGANIGRAMA SORTIDES



1.4.3. REGULACIÓ DE LES SORTIDES

- ✓ Les sortides sempre han d'anar acompanyades de la corresponent autorització signada i s'han de fixar les hores d'anada i tornada.
- ✓ Totes les sortides han d'estar autoritzades pel Consell escolar. La Comissió permanent aprovarà aquelles sortides en què no es celebri un Consell escolar previ a la seva realització, i s'informarà en el següent.
- ✓ Com a norma general, es considera que per realitzar una sortida l'assistència ha de ser d'un 50% dels alumnes com a mínim.
- ✓ El nombre de professors/es acompanyants a les sortides serà d'1 per cada 20 alumnes a l'ESO i 1 per cada 25 alumnes a batxillerat, amb un mínim de dos professors en qualsevol cas. En el cas de les sortides amb poc alumnat, el nombre de professors/es acompanyants s'establirà en funció de les necessitats del grup. La ràtio d'alumnes disminuirà en cas que es tracti d'una sortida amb pernoctació. Aquestes sortides hauran d'estar aprovades igualment pel Consell escolar.
- ✓ El professorat acompanyant a les sortides, sempre que sigui possible, ha de ser del mateix equip docent o, com a mínim, conèixer l'alumnat.
- ✓ Totes les sortides són obligatòries. Per tant, l'alumnat que no hi assisteixi caldrà que porti una justificació per part dels pares explicant-ne els motius.
- ✓ L'equip docent pot privar alguns membres de l'alumnat d'assistir a una sortida. Aquesta decisió tindrà en compte la comissió per part de l'alumne d'actes contraris a les normes de convivència així com altres factors que facin poc convenient la seva assistència, com per motius conductuals. Es tindrà en compte especialment l'opinió del professorat que assisteix a la sortida. La decisió de privar algun alumne d'assistir es prendrà preferentment abans de comunicar la sortida a les famílies i, en el cas que ja s'hagi fet el pagament, la decisió es prendrà conjuntament amb l'equip directiu. L'alumnat que no participa de la sortida té dret a assistir al centre, que adoptarà les mesures organitzatives necessàries.
- ✓ Quan l'activitat prevista correspongui a una matèria optativa, l'alumnat de cada grup que no la cursa ha de fer la classe que li toqui amb normalitat.
- ✓ Per una bona organització del curs, es recomanen dues sortides anuals per matèria i per grup com a molt. Quan les diferents sortides afectin a un mateix grup d'alumnes, es mirarà que cada sortida es faci en un interval de dues setmanes com a mínim.

El professorat, abans d'organitzar una sortida, tindrà en compte la planificació general que es publicarà en el calendari d'activitats i sortides disponible al moodle.

- ✓ A 2n de batxillerat no hi pot haver sortides a partir de l'1 d'abril, exceptuant aquelles lligades amb les proves PAU que per diversos motius presenten un seguit de restriccions.
- ✓ Per la resta de cursos, és convenient que no es facin sortides les dues últimes setmanes de curs, exceptuant la sortida de tutoria de fi curs.
- ✓ Els/les alumnes que efectuen una sortida han de seguir la mateixa normativa de disciplina que tenen al centre.
- ✓ En una sortida, si hi ha un grup nombrós d'alumnes que no hi va i ha d'assistir al centre, s'organitzarà un grup específic de professorat que els pugui atendre i se'ls confeccionarà un horari adaptat.
- ✓ Per calcular el preu que han de pagar les famílies per a cada sortida, el professorat responsable tindrà en compte totes les despeses incloent-hi dietes del professorat (12 euros segons acord del Consell escolar) si la sortida és de tot el dia. Posteriorment, el professor/a responsable s'encarregarà de recollir els diners o els resguards d'ingrés segons el cas.

Un cop finalitzada la sortida, el professor/a omplirà i entregarà a Secretaria el model amb el resum d'ingressos i despeses per fer la liquidació.

- ✓ En cas que la sortida no generi ingressos es contemplarà el pagament de les dietes del professorat per la mateixa quantia establerta al paràgraf anterior. En ambdós casos cal lliurar els tiquets a Secretaria.

Quan sigui una sortida amb pernoctació el càlcul de les dietes s'ajustarà a les condicions d'aquesta.

- ✓ Per determinar la forma d'actuació econòmica en cas de no assistència a la sortida es distingiran diferents casos:
 - Sortides sense pernoctació: es torna l'import total del pagament en el cas dels alumnes sancionats i els alumnes que no assisteixin per motius de salut, sempre que s'aporti el corresponent justificant mèdic. S'estableix com a condició per rebre l'abonament estar al corrent de tots els pagaments.
 - Sortides amb pernoctació: en tots els casos(ja sigui per sanció o per impossibilitat d'assistir-hi) es torna l'import que no hagi representat un

cost pel centre. S'informarà d'aquestes condicions a les famílies i hauran de signar la seva acceptació per participar a la sortida.

- ✓ En cas que existeixi superàvit en finalitzar la sortida, només es realitzaran devolucions quan l'import superi els 5 euros per alumne. En cas contrari, es reservarà per una altra sortida del mateix nivell.

Les sortides sempre han d'anar acompanyades de la corresponent autorització signada i s'han de fixar les hores d'anada i tornada.

- ✓ Totes les sortides han d'estar autoritzades pel Consell escolar. La Comissió permanent aprovarà aquelles sortides en què no es celebri un Consell escolar previ a la seva realització, i s'informarà en el següent.
- ✓ Com a norma general, es considera que per realitzar una sortida l'assistència ha de ser d'un 50% dels alumnes com a mínim.
- ✓ El nombre de professors/es acompanyants a les sortides serà d'1 per cada 20 alumnes a l'ESO i 1 per cada 25 alumnes a batxillerat, amb un mínim de dos professors en qualsevol cas. En el cas de les sortides amb poc alumnat, el nombre de professors/es acompanyants s'establirà en funció de les necessitats del grup. La ràtio d'alumnes disminuirà en cas que es tracti d'una sortida amb pernoctació. Aquestes sortides hauran d'estar aprovades igualment pel Consell escolar.
- ✓ El professorat acompanyant a les sortides, sempre que sigui possible, ha de ser del mateix equip docent o, com a mínim, conèixer l'alumnat.
- ✓ Totes les sortides són obligatòries. Per tant, l'alumnat que no hi assisteixi caldrà que porti una justificació per part dels pares explicant-ne els motius.
- ✓ L'equip docent pot privar alguns membres de l'alumnat d'assistir a una sortida. Aquesta decisió tindrà en compte la comissió per part de l'alumne d'actes contraris a les normes de convivència així com altres factors que facin poc convenient la seva assistència, com per motius conductuals. Es tindrà en compte especialment l'opinió del professorat que assisteix a la sortida. La decisió de privar algun alumne d'assistir es prendrà preferentment abans de comunicar la sortida a les famílies i, en el cas que ja s'hagi fet el pagament, la decisió es prendrà conjuntament amb l'equip directiu. L'alumnat que no participa de la sortida té dret a assistir al centre, que adoptarà les mesures organitzatives necessàries.
- ✓ Quan l'activitat prevista correspongui a una matèria optativa, l'alumnat de cada grup que no la cursa ha de fer la classe que li toqui amb normalitat.

- ✓ Per una bona organització del curs, es recomanen dues sortides anuals per matèria i per grup com a molt. Quan les diferents sortides afectin a un mateix grup d'alumnes, es mirarà que cada sortida es faci en un interval de dues setmanes com a mínim.

El professorat, abans d'organitzar una sortida, tindrà en compte la planificació general que es publicarà en el calendari d'activitats i sortides disponible al moodle.

- ✓ A 2n de batxillerat no hi pot haver sortides a partir de l'1 d'abril, exceptuant aquelles lligades amb les proves PAU que per diversos motius presenten un seguit de restriccions.
- ✓ Per la resta de cursos, és convenient que no es facin sortides les dues últimes setmanes de curs, exceptuant la sortida de tutoria de fi curs.
- ✓ Els/les alumnes que efectuen una sortida han de seguir la mateixa normativa de disciplina que tenen al centre.
- ✓ En una sortida, si hi ha un grup nombrós d'alumnes que no hi va i ha d'assistir al centre, s'organitzarà un grup específic de professorat que els pugui atendre i se'ls confeccionarà un horari adaptat.
- ✓ Per calcular el preu que han de pagar les famílies per a cada sortida, el professorat responsable tindrà en compte totes les despeses incloent-hi dietes del professorat (12 euros segons acord del Consell escolar) si la sortida és de tot el dia. Posteriorment, el professor/a responsable s'encarregarà de recollir els diners o els resguards d'ingrés segons el cas.

Un cop finalitzada la sortida, el professor/a omplirà i entregarà a Secretaria el model amb el resum d'ingressos i despeses per fer la liquidació.

- ✓ En cas que la sortida no generi ingressos es contemplarà el pagament de les dietes del professorat per la mateixa quantia establerta al paràgraf anterior. En ambdós casos cal lliurar els tiquets a Secretaria.

Quan sigui una sortida amb pernoctació el càlcul de les dietes s'ajustarà a les condicions d'aquesta.

- ✓ Per determinar la forma d'actuació econòmica en cas de no assistència a la sortida es distingiran diferents casos:
 - Sortides sense pernoctació: es torna l'import total del pagament en el cas dels alumnes sancionats i els alumnes que no assisteixin per motius de salut, sempre que s'aporti el corresponent justificant mèdic.

S'estableix com a condició per rebre l'abonament estar al corrent de tots els pagaments.

- Sortides amb pernoctació: en tots els casos (ja sigui per sanció o per impossibilitat d'assistir-hi) es torna l'import que no hagi representat un cost pel centre. S'informarà d'aquestes condicions a les famílies i hauran de signar la seva acceptació per participar a la sortida.
- ✓ En cas que existeixi superàvit en finalitzar la sortida, només es realitzaran devolucions quan l'import superi els 5 euros per alumne. En cas contrari, es reservarà per una altra sortida del mateix nivell.

1.4.4. PROPOSTA DE SORTIDA ESCOLAR REALITZADA FORA DEL CENTRE

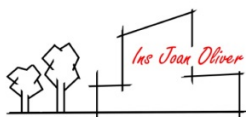
Proposta de sortida escolar realitzada fora del centre
(subjecta a aprovació del Consell escolar)

Sortida/Activitat:	Lloc / Destinació:
Data: Hora aproximada de sortida: Hora aproximada d'arribada:	Departament/Seminari:
Professorat acompanyant:	
Grup/s:	
Empresa de serveis:	
Preu per alumne/a:	Cost total estimat:

Sabadell, a de de

Signatura:

1.4.5. DOCUMENT COMUNICACIÓ I AUTORITZACIÓ DE SORTIDA ESCOLAR



INSTITUT JOAN OLIVER COMUNICACIÓ I AUTORITZACIÓ DE SORTIDA ESCOLAR

INFORMACIÓ DE LA SORTIDA/ACTIVITAT

Sortida/Activitat	
Data	Lloc
Hora de sortida	Hora d'arribada
Professorat responsable	
Àmbit/Matèria	Curs/grups
Mitjà de transport	
Observacions	

PREU I DADES DE PAGAMENT. Al dors trobareu les instruccions de pagament.

Preu de la sortida:

Dades

- Entitat: **BBVA**
- Número de compte (IBAN): **ES72 0182 1693 1902 0151 9852**
- Beneficiari: **Institut Joan Oliver**
- Concepte: **Indicar el nom de l'alumne i la sortida**



AUTORITZACIÓ (Per retornar al professor/a)

SORTIDA: _____ DATA _____

En/Na..... amb DNI.....

mare/pare/tutor legal de l'alumne/a..... curs/grup:.....

SI Autoritzo al meu fill/a a realitzar la sortida.

NO Autoritzo al meu fill/a a realitzar la sortida, pel motiu següent:.....

.....

Signatura

Data:.....

Data límit per retornar aquest document:

Cal portar el justificant d'ingrés o transferència amb l'autorització.

1.4.6. DOCUMENT INFORMATIU PER AL PAGAMENT DE LA SORTIDA

PAGAMENT DE SORTIDES PEL CURS 2017-18

Les sortides es poden pagar de dues maneres:

A.-PAGAMENT MITJANÇANT TRANSFERÈNCIA

Utilitzeu aquesta via prioritàriament per evitar problemes. Cal tenir en compte la possibilitat que avui en dia ofereixen les entitats bancàries de fer transferències sense cap cost.

En aquest cas adjunteu el justificant de la transferència realitzada indicant les dades que figuren al final d'aquest document.

Núm. compte BBVA(IBAN): ES72 0182 1693 1902 0151 9852

B.-PAGAMENT A L'OFICINA

Si utilitzeu aquesta via heu de tenir en compte que el Banc d'Espanya no permet que es facin ingressos de més de **1.000€** (acumulats) sense identificar-se, per tant quan s'arriba a aquesta quantitat **el caixer no admet més ingressos en efectiu.**

El pagament es pot fer a qualsevol oficina de BBVA fent servir el caixer automàtic que està disponible les 24h. L'oficina més propera al centre i on aquest té obert el compte està situada a l'Avinguda Matadepera, 191.

El pagament al caixer es pot fer de dues maneres:

- Efectiu: només es poden fer servir **bitllets**, la màquina torna canvi.
- Compte BBVA o targeta. Si la targeta és d'una altra entitat és possible que s'hagi de pagar alguna comissió al considerar-se transferència.

Les dades a tenir en compte són les següents:

-Beneficiari: Institut Joan Oliver.
-Concepte: Nom de l'alumne-Sortida
-Núm. compte: 0182 1693 19 0201519852
-Import:

Heu d'aportar el justificant d'ingrés o transferència amb l'autorització.

1.4.7. LIQUIDACIÓ ECONÒMICA

Curs 20___ / ___

LIQUIDACIÓ ECONÒMICA DE SORTIDA

SORTIDA:

CURS:

DATA:

INGRESSOS	Quant.alumnes	Preu	Total
Ingressos en efectiu			
Resguards d'ingrés			
Pendants			-----
		INGRESSOS TOTALS	

DESPESES	Empresa	Preu	Forma pagament	P*
Autocar				
Transport públic				
Altres mitjans				
Reserva d'entrades				
Pagament d'entrades				
Reserva activitats				
Pagament activitats				
Dietes professorat				
Altres				
	DESPESES TOTALS			

*Anoteu una P si el pagament està pendent.

SALDO SORTIDA (INGRESSOS TOTALS –DESPESES TOTALS):	
--	--

OBSERVACIONS: