



NOFC

Curs 2023-24

ÍNDEX

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓ | 3 |
| 2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE - PLA D'ACOLLIDA | 4 |
| 3. DECÀLEG DE NORMES DEL CENTRE..... | 12 |
| 4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE... | 13 |
| 5. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA | 14 |
| 6. NORMES FUNCIONAMENT COMUNICACIONS VIRTUALS | 15 |
| 7. MESURES CORRECTORES | 17 |
| 8. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ÚS INADEQUAT DE MÒBILS O APARELLS ELECTRÒNICS..... | 19 |
| 9. NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRE | 21 |
| 10. NORMES REFERENTS A LES ACTIVITATS I SORTIDES DEL CENTRE | 22 |
| 11. CRITERIS GENERALS DE REPARTIMENT DE GRUPS I CÀRRECS ALS DEPARTAMENTS | 24 |
| 12. NORMATIVA EN CAS D'INASSISTÈNCIA (VAGA) O DE MANIFESTACIÓ DELS ALUMNES | 25 |
| 13. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS | 27 |
| 14. CONVALIDACIONS PER ESTUDIS DE MÚSICA I DANSA | 29 |
| 15. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: CASOS D'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS..... | 30 |
| 16. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES DIABÈTICS | 31 |
| 17. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES AMB CARDIOPATIES | 33 |
| 18. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES AMB AL·LÈRGIES | 34 |
| 19. NORMATIVA ÚS TRANSPORT ESCOLAR..... | 35 |
| 20. NORMATIVA ESPECÍFICA FP..... | 36 |
| 21. NORMATIVA ESPECÍFICA CFGM ELECTROMECÀNICA. | 38 |
| 22. INFORMACIÓ GENERAL ALS ALUMNES SOBRE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL | 39 |
| 23. INSTRUCCIONS PER ALS ALUMNES QUE CURSEN LA FCT..... | 41 |
| 24. ACCÉS DELS ALUMNES A LA FORMACIÓ EN ALTERNANÇA DUAL. | 45 |

| | |
|---|-----------|
| 25. GUIA DEL PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE. SIMULACRE D'EVACUACIÓ DEL CENTRE | 49 |
| 26. GUIA DEL PLA DE CONFINAMENT DEL CENTRE. SIMULACRE DE CONFINAMENT DEL CENTRE | 52 |
| 27. PROCEDIMENT QUEIXES PRESTACIÓ SERVEI | 55 |
| 28. ANNEXOS | 56 |
| JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA ALUMNAT | 57 |
| PERMÍS PER ASSISTIR A LES SORTIDES A RIUDOMS | 58 |
| PERMÍS PER SORTIR A L'HORA DE L'ESBARJO I A ÚLTIMA HORA EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSOR | 59 |
| RECOLLIDA D'ALUMNE/A DINS HORARI LECTIU | 60 |
| PERMÍS PER SORTIR DEL CENTRE EN HORARI LECTIU BATXILLERAT I FP..... | 61 |
| PERMÍS PER UTILITZAR EL MÒBIL O ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS AMB FINALITATS PEDAGÒGIQUES | 62 |
| PERMÍS PER SOTIR DEL CENTRE ALUMNES QUE CURSEN SOLTES | 63 |
| PERMÍS PER CONVALIDACIÓ DE MATÈRIES..... | 64 |
| ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT/DA | 65 |
| FEINA ALUMNES ABSÈNCIA PROFESSOR/A | 66 |
| PERMÍS ABSÈNCIA PROFESSOR/A | 67 |
| PERMÍS PER INASSISTÈNCIA A CLASSE ALUMNE/A MENOR D'EDAT | 68 |
| AUTORITZACIÓ RELATIVA A L'ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET | 69 |

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible el treball educatiu i la gestió per assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació anual.

Aquestes normes han estat aprovades pel Consell Escolar i tenen com a marc normatiu:

- LEC, Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya.
- LOMLOE, Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centre educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.
- LFQP, Llei 10/2015 de 19 juny, de formació i qualificació professionals.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE - PLA D'ACOLLIDA

Amb aquest pla d'acollida l'INS Joan Guinjoan i Gispert de Riudoms vol donar la benvinguda i fer arribar una cordial salutació al professorat que s'incorpora per primera vegada al centre. Les informacions que hi trobareu pretenen ser una primera presa de contacte, per la qual cosa és recomanable fer-ne una lectura atenta a fi de conèixer, abans d'iniciar el nou curs, les característiques i el funcionament del nostre centre.

L'Equip directiu

ACOLLIDA DELS NOUS DOCENTS

ADJUDICACIÓ PER CURS SENCER

Si l'adjudicació al centre es coneix abans del tancament del curs es convoca els nous docents a una reunió informativa la primera setmana de juliol. Les incorporacions posteriors reben aquesta informació a la reunió d'inici de curs del setembre.

Informació que es facilita:

- Benvinguda per part de l'equip directiu.
- Documents d'organització i gestió de centre (PEC, NOFC, PGA) i Web del centre.
- Disseny curricular del curs.
- Proposta de calendari de curs.
- Contacte del cap de departament.
- Protocol d'acollida digital del nou docent.

SUBSTITUCIONS

Si l'adjudicació del centre es realitza al llarg del curs, com a substitució d'un docent del centre, les actuacions que es fan són les següents:

- Acollida per part d'un membre de l'equip directiu.
- Entrega dels documents d'organització i gestió del centre (PEC, NOFC, PGA), i explicació de la informació que es troba a la Web del centre.
- Entrega de l'horari del docent.
- Contacte del cap de departament.
- Contacte del professor/a a qui substitueix (si és possible).
- Protocol d'acollida digital del nou docent.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

DADES GENERALS

INSTITUT JOAN GUINJOAN I GISPERT

C/ Baltasar de Toda i Tàpies, 16 43330 RIUDOMS

Codi de centre: 43007658

e-mail: e3007658@xtec.cat

Pàgina Web: <http://agora.xtec.cat/insjoanguinjoan>

Compte d'Instagram: www.instagram.com/insjoanguinjoan

Compte d'Instagram cicles formatius: www.instagram.com/activitats_comercials_ijg

Telèfon: 977 768 432

NIF: S4300005H

HORARIS

- L'horari lectiu del centre és de 8.00 h a 14.30 h

AULES I CLAUS

- Hi ha aules comunes (amb la mateixa clau) i aules específiques (amb clau pròpia).
- Els professors nouvinguts han de passar per consergeria a recollir les claus i, una vegada complerta la seva tasca al centre, les han de retornar.
- Els professors que tenen classe a primera hora i després de l'esbarjo són els responsables d'obrir les aules, tant les comunes com les específiques.
- Com a norma general, mentre hi hagi classe, no cal tancar-les fins a l'hora de l'esbarjo. Per tant, els professors que tinguin classe en aquestes hores esmentades seran els encarregats de tancar les portes amb clau.
- Quan, segons l'horari penjat a la cartellera de la classe, a l'hora següent no hi ha d'haver alumnes perquè van al gimnàs, música... el professor ha de tancar-la amb clau.
- Les aules específiques (laboratoris, aules TIC, audiovisuals, vestuaris, etc.) s'han d'obrir i tancar cada hora que hi hagi classe per tal d'evitar que pugui haver-hi alumnes sense el seu corresponent professor.
- Si algun professor observa que les portes d'emergència estan obertes no cal que avisi a ningú, les pot tancar directament. Si a més observa que algun alumne les obre, el pot amonestar.
- És molt important tenir cura que les aules i la resta de dependències de l'edifici quedin ben tancades, a fi d'evitar robatoris i altres incidències.

L'AULA DE CLASSE

- El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.
- Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.
- Cada alumne és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne netejar la taula si ho creu oportú.
- Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punt anteriors per part dels alumnes que en facin ús. És important remarcar que són aules de tothom.
- Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes del dia, els alumnes han de col·locar les cadires damunt les taules i deixar l'aula endreçada.

AULES ESPECÍFIQUES

- Per accedir a una aula específica quan està lliure s'ha de reservar prèviament mitjançant Webuntis.
- Els alumnes només poden accedir en aquests espais si van acompanyats d'algun professor i mai hi romandran sols.
- El professorat cal que segueixi estrictament les orientacions i les normes que el coordinador TIC o la persona encarregada del manteniment dels equips informàtics hagi establert per a les aules amb ordinadors, i comunicar qualsevol incidència que s'hi detecti. També cal que faci un control acurat de l'alumnat que hi accedeixi.
- Queda absolutament prohibit instal·lar o desinstal·lar programes informàtics i canviar la configuració dels aparells sense la consulta i el consentiment previ de les persones responsables de les TIC.
- Els ordinadors tenen una funció estrictament didàctica. No es poden utilitzar com a eina de joc.

MANTENIMENT DE L'EDIFICI

- És un deure de tota la comunitat educativa contribuir al manteniment de l'edifici. Els professors tenen l'obligació de corregir qualsevol comportament incívic per part dels alumnes.
- Els alumnes no poden escriure a les taules, les cadires i les parets, ni embrutar deliberadament cap espai del centre. Si això es produeix i algun professor n'és testimoni, ha de sancionar immediatament l'alumne, i li farà netejar taules o allò que hagi embrutat.
- El professor que tingui l'última classe del dia en una aula determinada (cal mirar l'horari de l'aula), l'ha de deixar ben endreçada: cadires damunt les taules, finestres tancades i persianes baixades, llums apagats, etc. Aquestes normes es recordaran als alumnes a les tutories, però és el professorat qui ha de tenir-ne especial cura.
- Existeix un aparcament de bicicletes i patinets al costat de la sala de professors. És un espai no vigilat, el centre no es fa responsable de possibles desperfectes. Els alumnes no poden fer un ús d'aquests mitjans de transport dins el recinte escolar.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

FOTOCÒPIES I DOSSIERS

- Les fotocòpies les fan els conserges. Com a norma general és convenient encarregar-les amb un o dos dies d'antelació. Cal demanar-les mitjançant l'imprès que hi ha a disposició a consergeria i a la sala de professors.
- La fotocopidora de la sala de professors i de la biblioteca es fan servir només en cas de necessitat urgent o per fer fotocòpia d'un document. No es farà servir per fotocopiar llibres o treballs d'interessos particulars.
- Els dossiers i plec de fotocòpies van a càrrec de l'alumne. Després de recollir els diners, el professor implicat ha de lliurar-los a Secretaria perquè s'apunti a la comptabilitat interna del centre.
- És recomanable, sempre que sigui possible, fer fotocòpies per les dues cares.

COMPRES I ADQUISICIONS PER AL CENTRE

- Abans de fer una compra o adquisició per al centre, cal comunicar-ho al secretari/a.
- En fer la compra, s'ha de demanar factura nominal on figurin el nom del centre, el NIF (que apareix en les informacions generals d'aquest pla d'acollida), el nom de l'empresa o botiga que emet la factura, el seu domicili social i el seu NIF.
- Si la despesa és petita, es pot pagar en efectiu i, presentant el tiquet o factura al secretari/a, recuperar els diners.
- En factures superiors a 25 € es recomanable demanar al venedor que faciliti un número de compte on poder-li ingressar o l'adreça per poder-li enviar un taló.

MALALTIES I ACCIDENTS

- Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.
- Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.
- El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics, per exemple) i sempre en situació d'urgència.
- Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar a la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.
- En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc) se'n farà la cura al centre (hi ha farmacioles a consergeria i al gimnàs). Si es sospita que l'accident és més greu serà traslladat al CAP i s'avisarà als pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tant aviat com sigui possible se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que siguin necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.
- L'encarregat de vetllar pel trasllat correcte de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en que es produeixi l'incident. Si passa la seva hora, serà reemplaçat pel

Institut Joan Guinjoan i Gispert

professor de guàrdia següent. Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant.

- Per anar al CAP el professor responsable recollirà abans a Secretaria la documentació pertinent de l'alumne.
- El Centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de l'Àrea Bàsica de Salut municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
- Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a la direcció del centre i s'acordarà l'horari i la manera de dur-ho a terme, així com s'informarà a les famílies amb antelació a la data prevista.

GUÀRDIES

Els docents de guàrdia disposen de dos espais físics de permanència:

- **Biblioteca.** En aquest espai els professors de guàrdia seran els encarregats de substituir el professorat absent i de vigilar els alumnes que estan apartats de l'aula per sanció o expulsió puntual. També realitzaran la vigilància de l'aulari, passadissos i del pati.
- **Despatx L.** Hi haurà un professor de guàrdia. Serà l'encarregat d'atendre les necessitats que es presentin durant el desenvolupament de les classes.

Els professors de guàrdia poden veure al Drive compartit els docents que cal cobrir, el grup i aula que els correspon, així com les tasques assignades per als alumnes. Els docents de guàrdia han d'assignar-se ells mateixos el docent que cobreixen i/o si van al Despatx L o a la Biblioteca. Tot i això, es deixa l'organització de cada franja horària de guàrdia a criteri del propi grup de professorat.

S'intentarà que, com a mínim, un membre de l'equip directiu estigui lliure de docència en cada franja horària.

- Cal procurar, tant com es pugui, que sigui el propi professor qui resolgui els conflictes que sorgeixin a l'aula.
- És important que, en el cas d'una incidència, el professor implicat faci l'anotació de la falta a l'Alèxia i avisi, si ho creu convenient, la família.
- És important que els docents de guàrdia pugin a l'aulari el més aviat possible, i controlar que els alumnes estiguin a les seves aules i comptin amb la presència del seu professor.
- És convenient realitzar una segona ronda de guàrdia, per tal de controlar que no hi hagi cap alumne fora de les aules sense permís.
- És convenient que tots els alumnes, entre classe i classe, romanguin a les seves aules (si no tenen canvi d'aula).
- Cap alumne pot sortir de classe i, si ho fa, haurà de portar visible el document Permís de l'alumne, entregat pel propi professor.
- És molt important no expulsar cap alumne de classe. Si, de forma excepcional, cal fer-ho, el professor enviarà un alumne a buscar un professor de guàrdia al despatx L. En cas d'expulsió de l'alumne pel que resta de classe el professor implicat li donarà feina i ho farà constar com una falta greu a l'Alexia, anotant els motius de l'expulsió.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

GUÀRDIES DE PATI

- En començar la guàrdia un professor revisarà que no quedin alumnes a les aules ni als passadissos.
- Es distribuïran els professors a les diferents zones del pati. Cal que els docents anotin en el Drive compartit del full de guàrdies la zona que els toca ocupar.
- Els professorat de guàrdia de pati ha de controlar de manera especial:
 - Els lavabos. El docent que els vigila és l'encarregat d'obrir-los a l'inici del pati i de tancar-los al finalitzar el pati.
 - La pista, bancs i tanca.
 - La zona de taules i xemeneia.
 - L'accés a la biblioteca.

PUNTUALITAT

- La porta d'entrada dels alumnes al centre és la porta situada al costat de la sala de professors. Els alumnes que fan ús del transport públic entren per la porta situada al costat del gimnàs.
- Pel bon funcionament de les classes és important tenir cura de la puntualitat, tant a primera hora del matí com després del pati.
- L'alumne que arribi tard ha d'entrar a classe i el professor anotarà el seu retard a l'Alèxia.
- Si un alumne arriba tard entre classe i classe el professor anotarà el seu retard a l'Alèxia.
- En cas que es tracti d'un retard greu es farà constar a les observacions com a incidència.
- En cas que un alumne acumuli retards el tutor/a trucarà als pares i es prendran les mesures correctores corresponents.

ASSISTÈNCIA I INCIDÈNCIES

- El professor anotarà a l'Alèxia les faltes d'assistència dels alumnes diàriament.
- Les faltes lleus i greus cal que estiguin descrites pel professor a l'apartat d'observacions d'Alexia.
- El tutor de cada grup/classe ha de controlar periòdicament el llistat d'observacions dels seus alumnes.
- L'alumnat amb matèries convalidades estarà a l'aula fent deures. Hi haurà un llistat d'alumnes que convaliden a cada franja horària a consergeria. Els alumnes que tinguin matèries convalidades a primera o última hora del matí podran presentar una sol·licitud firmada pels pares o tutors legals que els autoritza a començar una hora més tard i/o a abandonar el centre una hora més aviat.
- Els pares/mares/ tutors legals dels alumnes han de justificar les faltes d'assistència dels seus fills el mateix dia de la incorporació al centre després d'una absència. Es farà preferiblement a través de l'aplicació Alexia. En cas de fer-ho en paper hi ha el model disponible al web del centre, i s'ha de lliurar al tutor/a de l'alumne.
- Cap alumne d'ESO pot sortir del centre sense un familiar adult. La persona responsable de venir a buscar l'alumne cal que ompli el document que es troba a consergeria. Aquest document serà entregat al tutor/a de l'alumne. Els alumnes de BAT o cicles necessitaran un justificant dels pares o tutor legal que estarà disponible al web del centre i que haurà de ser

Institut Joan Guinjoan i Gispert

presentat al professor de la classe corresponent per tenir permís per sortir de l'aula i després lliurar-lo a consergeria.

- Els alumnes no han de sortir de l'aula si no ha tocat el timbre. A l'hora abans del pati i a la última hora del matí hi ha dos timbres: el primer sona 3 minuts abans de finalitzar l'hora i el segon a l'hora exacta. El primer timbre afecta només als grups d'alumnes situats a la planta baixa i primera planta, d'aquesta manera s'aconsegueix una sortida més fluïda.
- A l'hora d'esbarjo i a darrera hora del matí cal apagar els llums i l'ordinador de la taula del professor i tancar les portes de la classe amb clau. A última hora de classe els alumnes col·locaran les cadires damunt les taules, cal baixar les persianes i assegurar-se que l'aula queda el més endreçada i neta possible.

COMPTABILITZACIÓ I SEGUIMENT DE LES INCIDÈNCIES

- Per cada tres retards o absències injustificades el tutor/a comptabilitzarà **una falta lleu**.
- Cada **tres faltes lleus** suposen **una falta greu**, que també serà comptabilitzada pel tutor.
- Quan l'alumne ha acumulat **tres faltes greus** té una expulsió, o bé el càstig que el tutor acordi amb la cap d'estudis. En els casos més greus i/o reincidents serà la Comissió de convivència qui prendrà les decisions sobre les sancions a aplicar.
- Si un alumne utilitza el mòbil, aparell de música o qualsevol altre aparell electrònic sense permís al centre, el professor ho farà constar com a **falta greu** a l'Alèxia i seguirà el protocol específic.
- En el cas d'una conducta greument perjudicial per la convivència del centre l'alumne causant serà apartat del grup. Tan aviat com sigui possible, es reunirà la Comissió de convivència per tal d'acordar les mesures disciplinàries corresponents.

La Comissió de convivència està formada per:

- La cap d'estudis i/o Directora
- La Coordinadora d'ESO
- La Coordinadora de convivència, coeducació i benestar emocional
- Els coordinadors dels tutors d'ESO
- El tutor de l'alumne implicat (quan calgui)

Un cop hi hagi la resolució es comunicarà a la família de l'alumne/a i a la resta d'equip docent la mesura adoptada.

En el cas d'alumnes que tinguin 16 anys i que hagin acumulat un seguit d'expulsions per la seva conducta, es comunicarà als pares la conveniència que facin la baixa. Si no estan d'acord en fer-la, s'expulsarà a l'alumne fins al final de curs, amb dret de fer els exàmens, com a sanció immediata. Després es valorarà si s'obre un expedient per una expulsió definitiva.

En el cas d'alumnes de BAT o CFGM que tinguin 18 anys i que hagin acumulat un seguit d'absències sense justificar o que presentin una conducta negativa, el centre podrà tramitar la baixa.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

TIPUS DE CONFLICTES

Alèxia disposa d'un conjunt d'entrades que permet deixar constància de qualsevol fet que alteri el funcionament normal de la classe:

1. **ABSÈNCIA (A).**
2. **RETARD (R).**
3. **OBS. NEGATIVES COMPORTAMENT (ONC)**
4. **OBS. NEGATIVES ACADÈMIQUES (ONA)***
5. **OBS. POSITIVES (OP)**
4. **FALTA LLEU (L).**
5. **FALTA GREU (G).**
6. **INFORMACIÓ**

Totes les entrades disposen d'un espai per poder realitzar observacions en el cas que es consideri oportú. Els pares, mares i tutors legals poden justificar les absències i els retards dels seus fills a través d'Alexia i de l'APP Alexia Famílies.

**En el cas d'ESO, per les observacions negatives hi ha dues columnes, per diferenciar les acadèmiques de les conductuals.*

MATERIAL I DEURES

- Si l'alumnat no porta el material o no ha fet els deures, Alèxia disposa d'un apartat a les incidències, (ONA), amb el número corresponent.
- Aquesta falta queda contemplada per cada professor de l'assignatura i influirà en la nota de la matèria segons els criteris d'avaluació establerts, però no es tindran en compte a l'hora de comptabilitzar les incidències negatives de comportament.

INCOMPLIMENT DE SANCIO

- Si un alumne no es presenta a un càstig, és important comunicar-ho a cap d'estudis i fer-ho constar com a observació a l'Alèxia.

MEDIACIÓ

El nostre centre disposa d'un servei de mediació que possibilita la resolució de conflictes mitjançant la intervenció de terceres persones, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per ells mateixes un acord satisfactori.

Aquest servei el poden fer servir, de forma totalment voluntària i confidencial, tots els membres de la comunitat educativa, i es podrà aplicar sempre i quan no s'hagi produït alguna agressió física, amenaça, vexació o s'hagi emprat greu violència.

El nostre centre prioritza l'ús d'aquesta eina per la resolució de possibles conflictes entre alumnes, per davant de la sanció, sempre que sigui possible, i amb el consentiment i aprovació de les parts implicades.

3. DECÀLEG DE NORMES DEL CENTRE

La millor manera d'aconseguir una bona convivència al centre és que tots els membres coneguin i apliquin les mesures de promoció de la convivència al centre, que es resumeixen en el decàleg de normes de centre. Aquest decàleg pot trobar-se a totes les aules del centre i els professors tutors són els encarregats de recordar-les als seus alumnes en cada inici de curs escolar.

- 1. Arribeu puntuals** a l'institut.
- 2.** Quan comenci la classe **tots els alumnes heu de ser a l'aula.**
- 3. Porteu sempre el material necessari** per treballar a les classes.
- 4. Respecteu en tot moment qualsevol membre de la comunitat educativa** utilitzant les paraules, els gestos i el to adequats.
- 5. En cas d'absència d'un professor/a, espereu l'arribada del professor/a de guàrdia.** Si no arribés, el delegat anirà a comunicar-ho al professor de guàrdia.
- 6. Procureu anar als lavabos a l'hora d'esbarjo.** En cas de necessitat en hores de classe, el professor us lliurarà un permís que heu de presentar als conserges.
- 7.** En acabar les classes, **deixeu l'aula ordenada i neta, les cadires damunt les taules,** apagueu els llums, baixeu les persianes i tanqueu la porta.
- 8. Utilitzeu les papereres correctament,** no llenceu res a terra i espereu l'hora d'esbarjo, al pati, per esmorzar o beure.
- 9.** Recordeu que **està prohibit que els mòbils o altres aparells electrònics siguin audibles o visibles a l'institut** si no és amb una finalitat educativa. **L'institut no es fa responsable d'aquests aparells.**
- 10. Feu un correcte ús del mobiliari,** els espais i les instal·lacions del centre. **L'institut és de tots.**
- 11.-** En el cas de **no poder realitzar un examen en la data fixada** ho comunicareu prèviament al professor. En cas de malaltia les vostres famílies trucaran al centre a primera hora per informar de la situació. En tots els casos posteriorment portareu el justificant (en el cas d'estudis post obligatoris caldrà un justificant mèdic).
- 12.- No podeu tenir la gorra posada a les classes i us heu de vestir de forma adequada al lloc i la situació.**
- 13. Cada 3 absències o retards injustificats equivalen a 1 falta lleu** i la seva acumulació comporta la sanció corresponent.

4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

S'han de considerar falta les següents conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a)** Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b)** Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c)** Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d)** El deteriorament, causat intencionadament o per un mal ús, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- e)** L'ús sense permís de xarxes wi-fi, ordinadors, portàtils, tauletes, mòbils i aparells electrònics de reproducció i/o gravació de veu, so o imatge, en tot el recinte escolar, en qualsevol de les seves possibilitats (trucar, escoltar música, visionar imatges, enregistrar...).
- f)** Portar posada la gorra a les classes o anar vestit de manera inadequada al centre.
- g)** La no presentació dels deures i les tasques escolars amb la diligència i puntualitat requerida.
- h)** No portar el material escolar requerit pel professorat: llibres de text, roba esportiva per a l'educació física, material de dibuix, etc.
- i)** L'ocultació o el lliurament amb un retard injustificat de les comunicacions entre el professorat i els pares o tutors – butlletí de notes, cartes, circulars, notes d'agenda, etc.
- j)** Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greument perjudicial per la convivència.

5. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Segons l'article 37 de la LEC són considerades com a faltes greus les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a)** Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- b)** L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c)** Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d)** La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.
- e)** El deteriorament greu, causat intencionadament o per un mal ús, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f)** Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g)** Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut, la integritat personal i la intimitat dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h)** La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

6. NORMES FUNCIONAMENT COMUNICACIONS VIRTUALS

FUNCIONAMENT DE LES CLASSES

1. LES PLATAFORMES EDUCATIVES D'ÚS PREFERENT SERAN:

- GOOGLE CLASSROOM
- MOODLE
- PLATAFORMES VIRTUALS PER L'ÚS DEL LLIBRE DIGITAL DE LA MATÈRIA CORRESPONENT.

El centre facilitarà als alumnes, prèvia autorització de les famílies, una adreça de correu electrònic corporatiu que donarà accés a la plataforma educativa Google Classroom.

Les credencials assignades a un usuari són personals i intransferibles, per tant poden ser utilitzades únicament pel propi usuari que ha rebut invitació expressa de l'organitzador.

2. ÉS OBLIGATORI SEGUIR L'HORARI DE CLASSES PROPOSAT PEL CENTRE

3. LA CÀMERA ESTARÀ OBERTA DURANT TOTA LA CLASSE, A NO SER QUE ELS PROFESSOR INDQUI EL CONTRARI.

Caldrà estar vestit correctament i evitar activitats que no es durien a terme a una classe presencial, com menjar.

4. EL MICRÒFON ESTARÀ DESACTIVAT MENTRE NO ES TINGUI EL TORN DE PARAULA.

Les intervencions han de ser clares i respectuoses amb el professorat i els companys.

5. ESTÀ TOTALMENT PROHIBIT CONVIDAR A TERCERES PERSONES A PARTICIPAR A LA CLASSE, AIXÍ COM ENREGISTRAR IMATGE O VEU DE QUALSEVOL PARTICIPANT SENSE EL SEU CONSENTIMENT.

Fer difusió d'aquests materials a les xarxes socials o a Internet incorre en un fet delictiu, i no només l'autor de la gravació, si no també el que ha facilitat l'accés com a cooperador necessari / còmplice.

6. ELS MATERIALS QUE ES POSIN A DISPOSICIÓ DELS ALUMNES NOMÉS ES PODRAN UTILITZAR AMB LA FINALITAT EDUCATIVA PER LA QUE HAN ESTAT DISSENYATS.

No s'autoritza, per tant, la seva difusió, publicació, transmissió o qualsevol altre ús diferent de l'anterior.

7. L'INCOMPLIMENT D'AQUESTES NORMES, SOBRE TOT PEL QUE FA A LA VULNERACIÓ DEL DRET A LA INTIMITAT DE LES PERSONES ES CONSIDERARÀ FALTA GREU I LA EXCLUSIÓ DE L'ALUMNE/A D'AQUEST TIPUS D'ACTIVITATS DE MANERA TEMPORAL O INDEFINIDA, AIXÍ COM L'OBERTURA D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI, I SI ESCAU, LA DENÚNCIA A LES AUTORITATS COMPETENTS.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS (DOCENTS/PARES).

1. LA CÀMERA ESTARÀ OBERTA AL MENYS A L'INICI DE LA REUNIÓ.
2. EL MICRÒFON ESTARÀ DESACTIVAT MENTRE NO ES TINGUI EL TORN DE PARAULA.
3. NO ES PERMET LA GRAVACIÓ D'IMATGES O VEU DELS PARTICIPANTS.

No es pot fer difusió d'aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.

DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL

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

[Model autorització relativa a l'ús de serveis i recursos digitals a internet](#)

Recursos relacionats amb l'educació en l'ús dels mitjans audiovisuals:

<https://www.educac.cat/families>

<https://internetsegura.cat/>

7. MESURES CORRECTORES

INTRODUCCIÓ

L'exercici de la convivència implica l'acceptació d'unes normes bàsiques: respecte als altres, tolerància i solidaritat, acceptació de l'autoritat del professor, esperit de col·laboració, voluntat de treball. Quan algun alumne incorre en conductes contràries a les normes de convivència, l'institut preveu un seguit de mesures correctores.

L'aplicació d'aquestes mesures s'inscriu en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions es tenen en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

MESURES

| TIPUS D'INFRACCIÓ | MESURES |
|--|---|
| FALTES LLEUS | <ul style="list-style-type: none">• Amonestació oral i escrita a Alexia.• Privació d'esbarjo.• Realització de tasques fora de l'horari lectiu. |
| REITERACIÓ DE FALTES LLEUS / FALTES GREUS | <ul style="list-style-type: none">• Expulsió de l'aula.• Realització de tasques fora de l'horari lectiu.• Privació de participació en activitats extraescolars.• Separació o canvi de grup classe.• Reparació econòmica dels danys causats.• Suspensió del dret d'assistència al centre* o a determinades classes. |

Institut Joan Guinjoan i Gispert

| | |
|---|---|
| REITERACIÓ DE FALTES LLEUS / GREUS / FALTES MOLT GREUS | <ul style="list-style-type: none"> • Suspensió del dret d'assistència al centre*. • Obertura d'un expedient disciplinari. • Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. |
|---|---|

MESURES ESPECÍFIQUES PER L'ÚS INDEGUT DE MÒBILS O ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

| | |
|---|--|
| 1r COP QUE UN ALUMNE INCORRE EN LA FALTA. | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral i escrita a Alexia. FALTA GREU. |
| 2n COP QUE UN ALUMNE INCORRE EN LA FALTA. | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral i escrita. FALTA GREU. • Requisició de l'aparell. |
| REITERACIÓ (=FALTA MOLT GREU) / NEGATIVA A ENTREGAR L'APARELL. | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral i escrita. FALTA GREU. • Requisició de l'aparell. • Suspensió del dret d'assistència al centre*. • Obertura d'un expedient disciplinari. • Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. |

* La suspensió del dret d'assistir al centre no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i per tant suposa l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics que li seran lliurats a través del seu tutor.

8. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ÚS INADEQUAT DE MÒBILS O APARELLS ELECTRÒNICS

Es considera una conducta contrària a les normes de convivència del centre l'ús sense permís de xarxes wi-fi, ordinadors, portàtils, tauletes, mòbils i aparells electrònics de reproducció i/o gravació de veu, so o imatge, en tot el recinte escolar, en qualsevol de les seves possibilitats (trucar, escoltar música, visionar imatges, enregistrar...).

Així mateix, al decàleg de normes del centre hi consta que està prohibit que els mòbils o altres aparells electrònics siguin audibles o visibles a l'institut si no és amb una finalitat educativa. L'institut no es fa responsable de la pèrdua d'aquests aparells ni d'altres possibles incidències.

| MESURES CORRECTORES | |
|---|---|
| 1r COP QUE UN ALUMNE INCORRE EN LA FALTA. | <ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral i escrita. S'introdueix FALTA GREU a Alexia, especificant <i>ús inadequat del mòbil</i>. |
| 2n COP QUE UN ALUMNE INCORRE EN LA FALTA I SUCCESSIUS. | <ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral i escrita. S'introdueix FALTA GREU a Alexia, especificant <i>ús inadequat del mòbil</i>. Requisició de l'aparell: <ul style="list-style-type: none"> Si estem a classe: <ul style="list-style-type: none"> Custodiarem l'aparell a la taula del professor i en finalitzar acompanyarem l'alumne a direcció on el lliurarà a algun membre de l'equip directiu. Si estem al passadís: <ul style="list-style-type: none"> Si no tenim classe, farem el mateix que al punt anterior. Si tenim classe, l'alumne ens acompanyarà a la nostra classe. Un alumne anirà a buscar un professor de guàrdia al despatx de la primera planta i aquest s'encarregarà d'acompanyar l'alumne a direcció. Si estem al pati: <ul style="list-style-type: none"> Acompanyarem l'alumne al despatx de direcció. |
| ACTUACIÓ PER PART DE DIRECCIÓ | <ol style="list-style-type: none"> L'aparell apagat es dipositarà dins un sobre degudament identificat i segellat i serà custodiat a direcció. S'avisarà el pare/mare/tutor legal per a que es personi per recollir l'aparell. Això no serà necessari en el cas dels majors d'edat. La recollida es podrà fer dins l'horari següent: des del moment de l'avís fins les 14:00 prèvia signatura d'un acusament de recepció. Els alumnes majors d'edat podran recollir-lo de 13:30 a 14:00. |



Institut Joan Guinjoan i Gispert

IMPORTANT:

- L'ús indegut del mòbil sempre es comptabilitzarà com una FALTA GREU. L'acumulació d'aquestes faltes comportarà el mateix tipus de sancions que qualsevol altre tipus de Falta Greu.
- Si la incidència té lloc fora de la nostra aula la comunicarem al tutor corresponent que especificarà la Falta Greu a Alexia a l'apartat de Tutoria.
- La negativa a acompanyar a un professor a direcció per lliurar el mòbil serà considerada una falta molt greu i serà sancionada en conseqüència.
- Per usos didàctics dels aparells el professor interessat haurà d'avisar les famílies amb un mínim de dos dies d'antelació. Es farà servir l'autorització que es troba a l'Annex.
- En cas de sortida del centre:
 - **Sortides que compleixen l'horari lectiu o no impliquen pernoctar fora de casa:** no és permès l'ús del mòbil.
 - **Sortides que impliquen pernoctar fora de casa:** és permès l'ús del mòbil dins dels moments i espais que els professors acompanyants considerin adients.

9. NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRE

L'alumnat pot fer ús dels serveis de la biblioteca del centre durant les hores del pati, sempre amb la supervisió d'un docent responsable, i seguint les normes següents:

Dins la biblioteca

- S'ha de respectar el silenci.
- No està permès menjar ni beure.
- No està permès reservar llocs de lectura amb objectes personals si un s'absenta més de 5 minuts.
- S'ha de respectar el material de la biblioteca, i sobretot, no s'han de subratllar els llibres.
- La biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'objectes personals.
- Els portàtils han d'estar en mode silenci.
- Només hi haurà una persona per ordinador; qui ho desitgi, pot portar el seu portàtil.
- A l'ordinador principal només hi pot accedir el personal responsable de la biblioteca.
- Es permeten 4 alumnes per taula, com a màxim. En marxar, s'ha de deixar la taula completament neta i la cadira ben ficada.
- Als ordinadors només s'hi pot treballar, no s'hi poden fer activitats de lleure.
- En els darrers cinc minuts no es gestionarà cap préstec o fotocòpia.

Consulta de materials i servei de fotocòpies

A la biblioteca hi ha llibres, revistes, pel·lícules, treballs, diccionaris, enciclopèdies...

Hi ha material de lliure accés i d'altre que s'ha de demanar al personal responsable de la biblioteca.

Una vegada consultat, s'ha de retornar al lloc indicat del taulell.

La biblioteca disposa d'un servei de fotocòpies a blanc i negre i a color. El preu de la fotocòpia pot variar, hi haurà un cartell amb els preus actualitzats.

Préstec

A la biblioteca es pot fer ús del servei de préstec de llibres de lectura per endur-se, durant 15 dies prorrogables. Es podrà fer ús del servei de préstec de llibres de text durant tot un curs escolar, una vegada ho hagi valorat el personal docent segons la situació econòmica i/o familiar de l'alumne/a.

Per utilitzar el servei de préstec s'ha de respectar la normativa i els terminis de devolució; no fer-ho implica sancions.

10. NORMES REFERENTS A LES ACTIVITATS I SORTIDES DEL CENTRE

- Durant el curs escolar, s'oferiran als alumnes no més de tres sortides per trimestre, si és possible.
- Els Caps de Departament i els diferents coordinadors del centre faran arribar a Coordinació d'Activitats i Serveis les propostes d'activitats i sortides dins del termini establert per ser aprovades pel Consell Escolar. També les activitats dintre del centre (xerrades, tallers,...), procurant que afectin el mínim possible la vida acadèmica normal del centre.
- Les activitats i sortides de caràcter lúdic són, per definició, activitats no integrades en el currículum reglat formal de l'alumne que tenen com a principals objectius els de recompensar l'estudiant per la seva trajectòria acadèmica, de comportament i humana dins del centre, afavorir el contacte entre els alumnes fomentant la creació de relacions més intenses i humanes que les purament acadèmiques i millorar el coneixement i les relacions mútues entre professors i alumnes. Malgrat tot s'intentarà no deixar de banda un component acadèmic. Per aquest motiu, aquells tutors o coordinadors que les vulguin proposar ho comunicaran a Coordinació d'Activitats i Serveis, i també s'haurà d'informar a l'equip docent corresponent.
- La Coordinació d'Activitats i Serveis s'encarregarà de la planificació general. Amb el vistiplau de l'Equip Directiu i una vegada aprovada pel Consell Escolar, la donarà a conèixer a tot el Claustre (per mitjà del web del centre).
- Les propostes de sortides es comunicaran a la Coordinació Pedagògica per mitjà del Coordinador d'Activitats i Serveis.
- La Coordinació d'Activitats i Serveis comunicarà periòdicament les sortides a Cap d'Estudis per poder planificar amb antelació les guàrdies dels grups.
- Els professors acompanyants i l'equip docent que proposin alumnes per ser exclosos de participar en una activitat o sortida per motius conductuals (tres faltes greus com a norma general i altres casos excepcionals si es creu convenient), ho hauran de fer quinze dies abans de la realització de l'activitat (amb més antelació si l'activitat implica una planificació amb més temps). Aquests alumnes no comptaran a l'hora de determinar el tant per cent de participació i hauran de romandre al centre dins l'horari acadèmic corresponent. Aquesta decisió quedarà reflectida en l'acta de la reunió corresponent de l'equip docent que serà lliurada a Cap d'Estudis i a Coordinació d'Activitats i Serveis. Els tutors dels alumnes afectats ho comunicaran als pares.
- Els alumnes exclosos de participar en sortides per sanció per conducta negativa, o per motius aliens al centre, no se'ls retornarà l'import que hagin entregat i estigui subjecte a despeses no reemborsables, com per exemple la compra de bitllets d'avió o similars.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

- Els alumnes de les famílies que no hagin ingressat la quantitat demanada pel centre en concepte de material abans d'iniciar-se el curs estaran exclosos en la participació de qualsevol sortida.
- Els Departaments estudiaran la manera de poder fer junts aquelles sortides i activitats que es pensessin fer a la mateixa localitat (sobretot a Batxillerat), per aprofitar el mateix autocar i també per no alterar tant l'horari.
- En tota sortida, a més del professor organitzador/responsable, hi participarà un professor acompanyant per a cada 20 alumnes, segons les possibilitats del centre.
- Els pares, mares o tutors dels alumnes que fan una sortida rebran a través de l'APP TokApp un missatge on es comunica la data i import de la sortida. Els pagaments i autoritzacions per realitzar la sortida es fan única i exclusivament a través d'aquesta plataforma. La comunicació de la no assistència a l'activitat es realitza també a través d'aquesta plataforma.
- El professor responsable de la sortida proposarà quins seran els professors acompanyants; procurarà donar prioritat als professors tutors, als professors de l'equip docent corresponent, als que imparteixin la mateixa matèria i finalment hi podran anar els professors voluntaris que hi mostrin interès.
- Els professors que participin en la sortida deixaran la feina corresponent per aquells alumnes que no participin en la sortida i vinguin al centre i per la resta de grups que tinguin classe aquell dia.

11. CRITERIS GENERALS DE REPARTIMENT DE GRUPS I CÀRRECS ALS DEPARTAMENTS

CAPS DE DEPARTAMENT

Seràn els membres dels departaments els que triaran el seu Cap de Departament i ho faran constar en acta. En el cas que més d'una persona ho pogués ser, s'estableix una rotació de dos anys en el càrrec. Si no hi ha acord serà la Directora del centre qui ho decidirà.

GRUPS

Seràn els departaments els que decidiran com fer el repartiment d'hores i grups. En cas que no es posin d'acord es faran rondes successives de tria de grups (agafant un grup cadascú en cada ronda) seguint l'ordre següent:

1. Catedràtics segons antiguitat en el centre amb plaça definitiva (en cas d'empat, antiguitat en el cos, si encara hi hagués empat, ordre de concurs/oposició).
2. Professors funcionaris segons antiguitat al centre amb plaça definitiva (en cas d'empat, antiguitat en el cos, si encara hi hagués empat, ordre de concurs/oposició).
3. Mestres segons antiguitat al centre amb plaça definitiva (en cas d'empat, antiguitat en el cos, si encara hi hagués empat, ordre de concurs/oposició).
4. Professors provinents de concurs de trasllats (només el primer any), seguint l'ordre anterior: catedràtics, professors de secundària, mestre.
5. Professors funcionaris provisionals (en Comissió de Serveis), segons antiguitat al centre (estada ininterrompuda).
6. Professors interins confirmats, segons antiguitat al centre (estada ininterrompuda).

OBSERVACIONS

- Seràn designats per l'Equip directiu, tenint en compte criteris pedagògics favorables per al centre:
 - Els càrrecs directius i de coordinació.
 - Les tutories.
 - Els professors d'algunes matèries amb característiques especialitzades (AICLE, AI, etc.)
- Cal respectar que la distribució de grups permeti que cada professor faci 18 hores lectives.
- Els mestres tenen prioritat a l'hora de triar matèries de primer cicle d'ESO.

12. NORMATIVA EN CAS D'INASSISTÈNCIA (VAGA) O DE MANIFESTACIÓ DELS ALUMNES

1. Els sindicats d'estudiants són els que convoquen la *vaga*, sense que el personal docent i no docent de l'institut hi prengui part.
2. Els alumnes de 3r, 4t ESO, Batxillerat i CFGM poden sol·licitar la inassistència al centre seguint el següent protocol:
 - a) El delegat o delegada recollirà a secretaria el full de sol·licitud i el llistat d'alumnes de classe.
 - b) El llistat serà completat amb el DNI i la signatura dels alumnes participants.
 - c) En el cas d'alumnes menors d'edat caldrà descarregar del web del centre l'autorització de pare/mare/ tutor legal a no assistir a classe i adjuntar-la a la sol·licitud.
 - d) **Amb 48 hores d'antelació** s'haurà de presentar la documentació requerida a la secretaria del centre i dirigida a la Directora del centre: full de sol·licitud, còpia de la convocatòria oficial de *vaga*, llistat d'alumnes amb DNI i signatura i autoritzacions de les famílies, **per ordre alfabètic**.
4. La direcció del centre comunicarà als delegats la resolució de la seva sol·licitud, i en cap cas la seva presentació implica automàticament que la resolució sigui favorable al que es demana*.
5. En el cas que s'hagi denegat el permís d'inassistència es posarà falta d'assistència (no justificada i no justificable) als alumnes que no vinguin a classe.
6. L'Institut deixa constància davant de les famílies que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna durant aquestes jornades si no assisteix al centre.
7. En el cas de *vaga d'estudiants* l'Institut segueix el seu horari i funcionament habitual, incloent els serveis escolars.
8. Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'Institut convoca o s'adhereix a alguna jornada de *vaga*, les famílies seran informades d'aquest fet a través del web del centre. Es recorda que si els docents exerceixen el seu dret a *vaga* els alumnes estaran atesos però no faran classe.

**Segons l'article 42 de la "Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú", l'Administració està obligada a dictar Resolució expressa de les sol·licituds rebudes que podran ser acceptades o denegades.*

PROTOCOL CENTRE

1. Un cop revisades les sol·licituds Secretaria confeccionarà un llistat on constarà:

CONFORME: si la sol·licitud compleix els requisits

NO CONFORME: si no les compleix

Institut Joan Guinjoan i Gispert

2. Es facilitarà una còpia del llistat als delegats o delegades que ho sol·licitin, als tutors i tutores dels grups i es penjarà el llistat a la sala de professors.

3. Com reflectir la informació a Alexia:

- Si al llistat consta “conforme” vol dir que l'alumne/a compleix amb els requisits per poder exercir aquest dret. A Alexia caldrà posar a l'apartat INFORMACIÓ que no ha assistit al centre per aquest motiu:

L' alumne/a ha presentat l'autorització per no assistir a classe per "vaga" d'estudiants.

- Si al llistat consta “no conforme” vol dir que ha presentat la sol·licitud però no compleix els requisits (fora de termini, manca signatura dels pares, DNI, etc.). En aquest cas i en el de la resta d'alumnes que no assisteixin a classe, caldrà posar ABSÈNCIA.

13. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS

Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors i professores respecte de les qualificacions trimestrals i finals, d'acord amb l'article 21.2 de la [Llei 12/2009](#) d'educació, i el [Decret 279/2006](#) de 4 de juliol.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament per tal que les estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en una acta del departament corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Els i les alumnes que no estan d'acord amb les qualificacions d'alguna matèria o amb les decisions relatives al pas de curs i l'acreditació final d'etapa poden presentar per escrit una reclamació adreçada a la directora, en un termini de 24 hores després de rebre les qualificacions.

En el cas d'una reclamació referent a la qualificació de matèries, la directora la traslladarà al departament corresponent. Els membres del departament estudiaran si la qualificació s'ha atorgat seguint els criteris d'avaluació establerts, i en farà una proposta. La resolució formulada constarà en una acta per escrit. Vista aquesta proposta i l'acta de la sessió d'avaluació, la directora pot resoldre directament la reclamació o pot convocar una nova reunió de l'equip docent, on també es farà una acta de la nova sessió.

En el cas d'una reclamació referent a decisions de pas de curs o d'acreditació final d'etapa, la directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació, o bé pot convocar una nova reunió de l'equip docent. La proposta que es formuli en aquesta nova reunió han de constar per escrit en una acta.

La resolució s'ha de notificar per escrit a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació cal modificar l'acta d'avaluació en una diligència signada per la directora, i comunicar-ho a l'equip docent.

L'alumne o alumna, o els pares, mares o tutor legals si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials, s'ha de presentar al mateix centre educatiu.

La directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb altra documentació, com la còpia de les actes i reunions on s'hagi estudiat la reclamació.

La Inspecció d'Educació pot constituir una comissió per analitzar la reclamació, i n'elaborarà un informe amb la resolució definitiva, que serà comunicada a l'interessat o interessada per mitjà de la directora del centre.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat

Els i les alumnes que no estan d'acord amb les qualificacions d'alguna matèria poden presentar per escrit una reclamació adreçada a la directora, en un termini de 24 hores després de rebre les qualificacions.

La directora traslladarà la reclamació al departament corresponent. Els membres del departament estudiaran si la qualificació s'ha atorgat seguint els criteris d'avaluació establerts, i en farà una proposta. La resolució formulada constarà en una acta per escrit. Vista aquesta proposta i l'acta de la sessió d'avaluació, la directora pot resoldre directament la reclamació o pot convocar una nova reunió de l'equip docent, on també es farà una acta de la nova sessió.

La resolució s'ha de notificar per escrit a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació cal modificar l'acta d'avaluació en una diligència signada per la directora, i comunicar-ho a l'equip docent.

L'alumne o alumna, o els pares, mares o tutor legals si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials, s'ha de presentar al mateix centre educatiu.

La directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb altra documentació, com la còpia de les actes i reunions on s'hagi estudiat la reclamació.

La Inspecció d'Educació pot constituir una comissió per analitzar la reclamació, i n'elaborarà un informe amb la resolució definitiva, que serà comunicada a l'interessat o interessada per mitjà de la directora del centre.

14. CONVALIDACIONS PER ESTUDIS DE MÚSICA I DANSA

L'alumnat que cursa l'ESO o batxillerat i, simultàniament, estudis de música en conservatoris, centres professionals o escoles de música autoritzades, o bé estudis de dansa en conservatoris, centres professionals o escoles de dansa autoritzades poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement de matèries d'ESO/batxillerat en els termes que s'indiquen en els Documents d'Organització i Gestió de Centres.

Els documents necessaris per gestionar aquestes convalidacions estan disponibles al web del centre: *Secretaria* > [Sol·licituds](#)

El procediment és el següent:

1. L'interessat o interessada presenta a la secretaria del centre la sol·licitud que correspongui acompanyada del certificat acreditatiu requerit.
2. El director o directora del centre resol la sol·licitud i es notifica per escrit a l'interessat o interessada.
3. L'alumnat que convalida roman a l'aula. En cas que la matèria convalidada sigui a primera o última hora pot presentar el "Permís per sortir del centre per convalidació" que autoritza l'alumne/a a no assistir al centre a primera hora o a sortir abans en cas que sigui última hora.

En els documents d'avaluació d'ESO constarà la simultaneïtat amb el codi "Sim." Les matèries que s'hagin convalidat no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.

Si l'alumne o alumna deixa els estudis de música, o dansa ho ha de comunicar al centre, que ha de prendre les mesures oportunes pel que fa a les matèries convalidades.

15. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: CASOS D'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS

INTRODUCCIÓ:

Aquest document pretén ser un resum de les pautes d'actuació incloses al document que es troba a l'**XTEC PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS** per facilitar una intervenció ràpida en cas de detectar a la nostra aula un cas d'assetjament entre iguals.

El document complert es troba a l'apartat **Professorat** del web del centre i també aquí:

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html>

PASSOS A SEGUIR:

1. Contrastar els fets amb els indicadors de sospita d'una situació d'assetjament.
2. Informar el tutor i cap d'estudis / directora.
3. Compilar la informació al full de recollida d'informació assetjament.
4. Recollir sistemàticament totes les informacions sobre les actuacions dutes a terme per tractar el cas: actes de reunió d'equip docent, registre d'entrevista amb alumnes o famílies, etc.
5. Seguir les diferents fases d'intervenció que marca el protocol, en funció de les circumstàncies específiques del cas.

16. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES DIABÈTICS

Davant d'una **situació d'emergència**, en cas d'una hipoglucèmia greu (pèrdua de coneixement), cal:

- no deixar mai sol el nen/a, enviar un alumne a demanar ajuda a consergeria.
- **NOMÉS SI UN INFORME MÈDIC AIXÍ HO PRESCRIU:** que el docent designat administri el glucagó que es troba a la nevera.
- avisar els serveis d'emergències mèdiques **(112)**
- avisar a la família.

En cas de pèrdua de coneixement, **NO S'HA DE DONAR RES QUE S'HAGI D'INGERIR PER LA BOCA.**

Trobareu el protocol d'actuació complert a:

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/PC/Seguretat/Protocol_diabetis.pdf

DUBTES MÉS FREQUENTS SOBRE LES PAUTES DE COMPORTAMENT

Quan un infant és autònom?

Amb caràcter general un infant acostuma a ser autònom a partir dels 8 anys, llevat que hagi desenvolupat recentment la malaltia o que pateixi altres problemes associats al desenvolupament.

Qui pot fer un control de glucèmia?

El control de glucèmia el poden realitzar persones ensinistrades en l'atenció d'infants amb diabetis, seguint les pautes reflectides a l'informe sanitari. No es necessita cap titulació sanitària per dur a terme aquesta actuació. En molts casos la pot realitzar el mateix nen o nena.

Qui pot administrar la insulina?

L'administració d'insulina la poden realitzar persones ensinistrades en l'atenció d'infants amb diabetis, seguint les pautes reflectides a l'informe sanitari. No es necessita cap titulació sanitària per dur a terme aquesta actuació.

Com s'administra el glucagó?

El glucagó, que s'utilitza en situacions molt excepcionals, es presenta en un *kit* que conté una xeringa precarregada amb aigua destil·lada i un vial en forma de pols. La seva administració es realitza en **situacions d'emergència** seguint les pautes indicades a l'informe sanitari. L'administració es realitza per via subcutània o intramuscular en el braç, cuixa o glutis. La quantitat que s'ha d'administrar ha d'estar indicada a la capsula de la substància (menors de 7 anys mig vial i majors de 7 anys un vial).

Qui pot administrar el glucagó?

L'administració del glucagó **es realitza en situacions d'emergència** seguint les pautes reflectides a l'informe sanitari. No es requereix cap titulació sanitària per dur a terme aquesta actuació.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

Què succeeix si s'administren aliments rics en sucre o s'injecta glucagó i no era necessari?

No té efectes rellevants perquè l'increment de sucre que es produeix respecte al que l'alumne o alumna ja té és insignificant i no té conseqüències negatives. En canvi, quan s'administra en un infant amb hipoglucèmia es facilita la recuperació ràpida d'aquesta situació.

Quina és la situació de salut més complexa que es pot presentar a l'escola en els infants que pateixen diabetis i quina és la pauta que s'ha de seguir?

Si el nivell de sucre en sang és baix, el seu nivell d'activitat disminueix i poden arribar a perdre el coneixement. Davant d'una disminució clara del seu nivell de to vital, és bo facilitar-los un suc de fruita o qualsevol aliment o llaminadura ric en sucre. És convenient confirmar mitjançant un control de glucèmia que el nen o la nena està en situació d'hipoglucèmia abans d'actuar. Amb tot, l'administració d'aliments rics en sucre sense ser necessari no té cap conseqüència negativa. Si l'infant arriba a perdre el coneixement, no s'ha d'administrar cap substància per la boca. S'ha d'injectar el glucagó, avisar els serveis d'emergència mèdica (112) i posteriorment la família.

Què cal tenir en compte durant les sortides de l'escola?

Durant una sortida escolar sovint s'incrementa l'activitat física respecte del que és habitual. Això significa que augmenta el consum de sucre. En el cas d'alumnat amb diabetis és necessari modificar/adaptar la pauta d'insulina definida a l'informe sanitari, així com detectar i resoldre les possibles hipoglucèmies que es puguin presentar com a conseqüència de l'augment d'activitat física. Les famílies han d'aportar les pautes mèdiques per a aquestes adaptacions.

L'alumne o alumna ha d'incrementar les seves provisions d'aliments rics en sucres per poder pal·liar qualsevol imprevist horari o d'increment de l'activitat durant la sortida. També ha de dur tot el material d'autocontrol diabetològic que sigui necessari.

Què s'ha de fer en cas de dubtes sobre l'estat de l'alumne o alumna?

Trucar a la família i/o al telèfon de contacte que consta en l'informe mèdic. Per a consultes de caràcter general, s'ha de trucar al servei Sanitat Respon 061. En situacions d'emergència, cal trucar al Servei d'Emergències (112).

• Què diferencia la diabetis tipus 2 de la diabetis tipus 1?

La diabetis tipus 2 és més freqüent en persones adultes. Actualment, però, a causa de l'epidèmia d'obesitat poden donar-se casos en adolescents amb excés de pes. El tractament d'aquest tipus de diabetis es basa en la pèrdua de pes mitjançant dieta i l'augment d'activitat física i medicació oral, si escau.

Informació extreta de:

http://salutweb.gencat.cat/ca/ambits_tematics/per_perfiles/centres_educatius/infancia_i_malaltia/diabetis_a_lescola/

17. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES AMB CARDIOPATIES

Davant d'una **situació d'emergència** cal :

- no deixar mai sol el nen/a, si és necessari enviar un alumne a demanar ajuda a consergeria.
- mantenir el nen amb repòs i en cas necessari, mantenir les cames aixecades i el tòrax una mica incorporat.
- avisar els **serveis d'emergències 061**, demanar una ambulància medicalitzada i amb personal sanitari per un cas amb cardiopatia congènita.
- avisar a la família.

SIGNES I SIMPTOMES D'ALERTA AMB NENS/ES AMB CARDIOPATIA

| SIGNES I SIMPTOMES | Nivell d'alerta BAIX | Nivell d'alerta ALT |
|---|----------------------|---------------------|
| Canvis en l'alimentació | | |
| Cansament somnolència en els menjars | | |
| Suduració en els menjars | | |
| Vòmits i/ o diarrea | | |
| Disminució en la quantitat d'orina | | |
| Canvi de color | | |
| Pal·lidesa + Suduració | | |
| To blau al voltant dels llavis i ungles | | |
| Quant te fred: to blau a les ungles, mans i peus | | |
| Canvis en el nivell d'activitat | | |
| Adormit, passiu | | |
| Irritabilitat | | |
| Canvis en la respiració | | |
| Soroll al respirar, mobilitat augmentada en les costelles | | |
| Augment ritme respiratori | | |
| Tos sense estar refredat | | |
| Aspectes Generals | | |
| Cara inflada (parpelles) | | |
| Extremitats inferiors inflades, els turmells | | |
| Augment de suor respecte l'habitual | | |
| Mareig | | |
| Ofec amb activitat habitual | | |

Informació facilitada per:

corAvant: Fundació de Cardiopaties Congènites • <https://fundaciocoravant.org/ca/>

aacic: Associació de Cardiopaties Congènites • www.aacic.org

18. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES AMB AL·LÈRGIES

Davant d'una **situació d'emergència** cal :

- no deixar mai sol el nen/a, si és necessari enviar un alumne a demanar ajuda a consergeria.
- en cas que l'alumne no pugui prendre la medicació per si mateix, administrar-se-la. Informació sobre els casos particulars a la sala de professors i a consergeria.
- avisar els **serveis d'emergències 112**.
- avisar a la família.

Trobareu el protocol complet a:

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/PC/Seguretat/Protocol_allergies.pdf

19. NORMATIVA ÚS TRANSPORT ESCOLAR

El servei de transport escolar al nostre centre és gestionat pel Consell Comarcal del Baix Camp per delegació del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Des de secretaria del centre es porta el control del servei i de l'alumnat usuari. Les famílies cal que avisin al centre els dies que els seus fills no en facin ús. Així mateix, caldrà que facilitin les seves dades de contacte a les monitores responsables del servei de transport, per tal que aquestes puguin contactar-hi en cas d'urgència.

El Reglament regulador d'aquest servei està publicat al Butlletí oficial de la província de Tarragona amb data de 31 de gener de 2018 – Número 22.

<https://www.diputaciodeltarragona.cat/ebop/index.php?op=dwn&tipus=i&data=20180131&anyp=2018&num=00607&v=i>

Segons els articles 17-19 d'aquest reglament es tipifiquen tres tipus de faltes:

Faltes lleus:

- Tenir una actitud incorrecta en el moment de pujar, baixar i dins del vehicle.
- Falta de puntualitat en la utilització del servei.
- Faltar al respecte al conductor/a del vehicle, a l'acompanyant i/o als altres alumnes.

Faltes greus:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Desobeir el conductor/a del vehicle i/o la persona acompanyant.
- Malmetre el material i/o el mobiliari del vehicle
- Menjar, beure, i/o fumar dins el vehicle.
- Agressions físiques o verbals entre alumnes.

Faltes molt greus:

- Acumulació de tres faltes greus
- Malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari del vehicle.
- Desobeir o faltar al respecte, de forma reiterada el conductor/a del vehicle i/o la persona acompanyant.
- Agressions físiques o verbals al conductor/ i/o a la persona acompanyant.
- Qualsevol acció que comporti risc greu d'accident del vehicle.

Les mesures correctores corresponents aquestes faltes s'assimilen a les contemplades al document **Mesures Correctores** inclòs a les NOFC del centre, amb la especificació que la reiteració de faltes lleus o greus o les faltes molt greus poden comportar la suspensió del dret a fer ús del transport escolar durant un període de temps que pot oscil·lar entre 3 dies o la pèrdua del mateix de manera indefinida.

20. NORMATIVA ESPECÍFICA FP

ASSISTÈNCIA

- Tres retards equivaldran a una falta lleu i una hora injustificada en la UF afectada. A més, el professorat del mòdul, determinarà si l'alumne s'adhereix amb la resta grup o si aquest ha de complir alguna mesura correctora.
- En els casos en què un alumne no assisteixi en un 10% o més hores d'alguna de les UF, sense la justificació oficial pertinent o n'assoleixi el 20% tot i estar degudament justificat, aquest perdrà el dret d'avaluació continua, i per tant, haurà d'optar per superar la UF en qüestió, en una segona convocatòria fixada en el calendari del cicle.
- En el cas d'alumnes matriculats amb un règim de semi presencialitat per motius laborals, el percentatge d'hores d'absència justificades al centre no podrà superar el 50%. En aquests casos s'aplicaran les mesures fixades en la seva normativa.
- L'alumne que acumuli un 10% de faltes injustificades en relació a la totalitat d'hores per les quals ha estat matriculat en el curs, i que mostri clarament un desinterès amb els estudis i l'oportunitat facilitada, podrà ser donat de baixa d'ofici del centre, sempre i quan, a proposta de l'equip docent, la direcció del centre ho estimi oportú.
- El control i justificació de les faltes d'assistència és a iniciativa de l'alumne. El termini màxim per justificar una falta d'assistència es fixa en una setmana a partir de la data d'incorporació al centre, superat aquest període aquesta podrà ser desestimada.

Nota: Només es consideraran justificables aquelles faltes d'assistència ocasionades per assumptes mèdics, judicials o laborals, així com també proves oficials -previ justificant del facultatiu, empresa o institució-, o de forma excepcional aquelles de tipus personal, sempre i quan el tutor del grup i/o l'equip docent estimin oportunes de justificar, segons cada cas en particular.

Les sortides i activitats transversals proposades pel centre en horari lectiu formen part dels continguts del cicles formatius i van lligades a resultats d'aprenentatge. La seva participació és obligatòria per a tot l'alumnat del grup/classe, independentment dels mòduls professionals ja superats o convalidats.

En el cas de les hores de tutoria, la no assistència injustificada pot condicionar la incorporació i/o continuïtat del mòdul de formació en centres de treball i alternança DUAL.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

AVALUACIÓ I RECUPERACIONS

- En cas d'absència a una prova d'avaluació, l'alumne té dret a una segona cita, en data fixada pel professor, sempre i quan l'alumne hagi notificat i justificat la seva absència en un termini màxim de tres dies lectius a comptar a partir de la seva reincorporació. En cas contrari, la prova queda pendent per la 2a convocatòria que atorga la matrícula.
- En el cas de no superar una UF de forma ordinària, en la 1a convocatòria de la matrícula, l'alumne podrà comptar amb una 2a convocatòria voluntària, en data determinada pel centre en el calendari del curs acadèmic.

En aquesta 2a convocatòria, l'alumne podrà haver de recuperar tant proves de tipus teòric com pràctic, així mateix com totes aquelles activitats o tasques pendents que cada professor determini i que s'hagin hagut d'haver desenvolupat durant el transcurs ordinari de la pròpia UF. Aquest criteri s'aplicarà en cada cas particular.

NORMATIVA PER ABANDONAR EL RECINTE DEL CENTRE EN HORARI LECTIU

Qualsevol alumne que hagi de abandonar el recinte en horari lectiu haurà de presentar a la consergeria del centre un document d'autorització emesa pel professor responsable.

- Els alumnes majors d'edat poden abandonar el centre quan ho considerin oportú, quedant subjectes a la normativa d'assistència als Cicles Formatius.
- Els alumnes menors d'edat han de facilitar al tutor del grup, una autorització signada per un dels pares o tutor legal, on s'especifiqui el motiu i l'hora en la qual deurà d'abandonar el recinte del centre. Aquesta es podrà formalitzar en format paper o via correu electrònic sempre i quan els pares n'atorguin la seva validesa. En el cas que l'abandonament de l'alumne sigui imprevist, els pares o el tutor legal deuran de venir a buscar a l'alumne al centre, per tal que aquest pugui sortir.

21. NORMATIVA ESPECÍFICA CFGM ELECTROMECÀNICA.

- Incomplir qualsevol de les instruccions d'ús i funcionament dels equips, recursos i instal·lacions pròpies del cicle, no respectar les normes de prevenció de riscos i salut laboral durant l'ús d'aquests equips, maquinària, ni en el desenvolupament de les tasques pràctiques, representarà una amonestació lleu o greu segons els criteris propis de les NOFC i específiques de l'FP.
- No portar el material acadèmic o l'equipament i recursos facilitats a l'inici de curs per al desenvolupament de les activitats pràctiques pot suposar que l'alumnat no pugui desenvolupar la tasca programada per aquell dia.
- No completar o presentar aquelles activitats, tasques i treballs dins dels terminis especificats pel professor pot suposar la no execució d'activitats pràctiques programades, ja que no s'hauran assolit les competències mínimes que en garanteixin el seu desenvolupament amb total seguretat, tant de caràcter personal com de manteniment del material.

22. INFORMACIÓ GENERAL ALS ALUMNES SOBRE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Criteris que poden impossibilitar l'accés a l'FPCT (*)

- La reiteració de faltes i/o observacions negatives.
- Tenir un 20% de les hores de 1r curs suspeses.
- No haver superat íntegrament el mòdul professional d'EIE (CFGM electromecànica de vehicles automòbils).
- No assistència i/o participació a les tutories.
- El centre té l'obligació de proporcionar a l'alumne que compleix els requisits una única opció per cursar les FCT. En cas que un alumne renunciï a cursar les FCT a l'empresa proporcionada haurà de signar el document de renúncia.

No obstant això, tot i no complir-se alguns dels criteris anteriors, es pot atorgar la possibilitat de cursar l'FPCT, si així ho estima convenient l'equip docent del Cicle Formatiu, i sempre amb el compromís de l'alumne de complir amb les obligacions descrites en aquesta instrucció.

() Els alumnes DUAL es regiran per una normativa específica.*

Consideracions importants

- Si l'alumne té algun problema s'ha de dirigir al tutor abans que la situació es deteriori massa. És millor parlar-ne abans que la situació sigui insostenible.
- Si per malaltia, o qualsevol causa major, no es pot anar un dia a les pràctiques, és molt important avisar tant al tutor en pràctiques com a l'empresa amb la màxima anel·lació possible.
- L'assegurança cobreix l'horari i els dies establerts, per tant, no es poden fer hores complementàries, ni anar-hi dies que no consten.
- La continuïtat d'un conveni depèn dels resultats acadèmics. L'equip docent ho valorarà a la junta d'avaluació. En cas que el rendiment acadèmic de l'alumne sigui negatiu es procedirà a l'extinció del conveni en pràctiques.

Com s'avalua l'FCT?

L'avaluació de les pràctiques és continuada durant l'estada de l'alumne/a al centre de treball o entitat col·laboradora i la valora el tutor o tutora del centre docent conjuntament amb el tutor o tutora de l'empresa.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

La qualificació del mòdul o crèdit de formació en centres de treball s'expressarà en els termes "apte" o "no apte". Si la valoració és "apte" estarà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el Quadern de seguiment, en els termes de "suficient", "bé" i "molt bé".

Abans de fer l'avaluació final, cal que el quadern telemàtic de les pràctiques estigui totalment emplenat. L'avaluació del unitat formativa o mòdul de formació en centres de treball la porta a terme la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora.

Puc convalidar hores de pràctiques?

En el cas que l'alumnat acrediti haver assolit els objectius bàsics de l'FPCT de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial.

La sol·licitud s'ha de presentar per escrit i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents que es descriuen en cadascun dels supòsits d'exempció.

La documentació ha de ser l'original o una còpia compulsada.

Com es tramita l'exempció?

El tutor en pràctiques s'entrevistarà amb cada alumne per conèixer la seva situació particular. A partir de llavors us donarà les pautes per sol·licitar l'exempció, que tramitarà el Coordinador de FP i resoldrà la direcció del centre.

23. INSTRUCCIONS PER ALS ALUMNES QUE CURSEN LA FCT

1. Obligacions de l'alumnat

L'alumnat està obligat a:

- a) Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les activitats diàries executades d'entre les previstes en el pla d'activitats.
- b) Emplenar el quadern de pràctiques.
- c) Respectar les normes, la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa o entitat col·laboradora. Fent especial incidència en les publicacions a xarxes socials de qualsevol informació relacionada amb l'empresa (fotografies, valoracions, etc...).
- d) Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

2. Assegurança escolar

2.1 Requisits.

1. Tenir menys de 28 anys; malgrat això, l'assegurança escolar cobreix tot el curs escolar en què l'estudiant compleixi aquesta edat.
2. Ser espanyol o estranger i residir legalment a Espanya.
3. Estar matriculat en algun dels estudis esmentats anteriorment.
4. Haver abonat la quota corresponent de l'assegurança escolar.

2.2 Cobertures.

Accident escolar.

Malaltia.

Infortuni familiar (prestació econòmica).

2.3 En cas de malaltia.

L'assistència al mòdul d'FPCT és obligatòria com a la resta de mòduls, per tant s'han de comunicar les absències previstes. Les hores d'absències justificades s'hauran de recuperar.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

Si estic malalt aniré al meu metge de capçalera com sempre i demanaré un justificant mèdic. (Recordeu que aquest justificant s'ha de presentar al tutor de l'empresa i al tutor de pràctiques de l'Institut).

El més aviat possible trucaré a l'empresa on estic fent les pràctiques per comunicar que no puc anar-hi per malaltia; també cal avisar al tutor de pràctiques de l'Institut.

Depenent del cas de la malaltia i de cada situació, es valorarà si es dóna de baixa l'acord.

2.4 En cas d'accident:

En cas d'accident escolar, els estudiants s'han d'adreçar:

1.- Als centres sanitaris públics. Consulta en aquest enllaç la relació de centres sanitaris públics: <http://catsalut.gencat.cat/ca/centres-sanitaris/>

2.- O als centres sanitaris concertats, autoritzats per la Direcció General de l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

Com a centres concertats de referència per l'INSS amb l'assegurança escolar:

Hospital sant Joan de reus

Activa mútua 2008

Centre ABB

Centre MQ reus

Fundació pública Sagessa-salut

Hospital de mora d'ebre (Gecohsa)

Hospital comarcal d'Amposta

Hospital sant Pau i santa Tecla

Hospital Pius de Valls

Si estem a Riudoms cal adreçar-nos a:

Atenció continuada CAP Riudoms

CR La sardana, 3

43330 Riudoms

Telèfon.: 977 85 04 40

I com a centre concertat de referència:

Carrer de Baltasar de Toda i Tàpies, 16
43330 Riudoms
Tel. 977 76 84 32
e3007658@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/insjoanguinjoan>

Institut Joan Guinjoan i Gispert

Hospital Sant Joan de Reus

Avinguda Dr. Josep Laporte, 2

43204 Reus

Telèfon: 977 31 03 00

L'assegurança escolar cobreix els accidents "*in itinere*".

Si l'alumne és atès en un centre sanitari diferent dels esmentats, cal que aquest aboni l'import de la prestació rebuda. Posteriorment, pot demanar el reintegrament de les despeses, que se li abonaran d'acord amb les tarifes i els mòduls establerts per a l'assegurança escolar, prèvia sol·licitud i aportació de documents, d'acord amb els requisits establerts per l'assegurança escolar.

RECORDEU: NO es pot anar a la mútua que té concertada l'empresa; si és el cas, l'alumne s'haurà de fer càrrec de les despeses ocasionades.

En qualsevol cas es comunicarà al centre hospitalari que ets un alumne de l'institut Joan Guinjoan i Gispert en pràctiques. Seguidament, s'ha de trucar al tutor de l'institut per comunicar que hi ha hagut un accident i s'ha de portar l'informe o baixa del metge.

3. Incidències

3.1 Si el comportament de l'alumne amb l'empresa no és correcte:

El més aviat possible l'empresa comunicarà al tutor de pràctiques la incidència amb l'alumne i el tutor de pràctiques es presentarà a l'empresa per solucionar el problema.

En cas que no es pugui solucionar el problema es donarà de baixa l'acord de pràctiques de l'alumne amb l'empresa en qüestió i l'alumne no superarà el mòdul.

3.2 Si el comportament de l'alumne al centre escolar no és correcte:

Si es produeix alguna de les següents situacions en horari lectiu al centre:

Davallada dels resultats acadèmics.

Actitud negativa de l'alumne.

Faltes d'assistència continuades.

Manca de comunicació al tutor del centre de qualsevol situació que afecti el desenvolupament de l'estada (absències, incidències, etc.).

Institut Joan Guinjoan i Gispert

Aquestes situacions seran considerades per l'equip docent, podran suposar l'extinció de l'acord en pràctiques.

3.3 Gestió del quadern de pràctiques:

És obligació de l'alumne portar el quadern de pràctiques al dia. En cas que l'alumne acumuli més d'una setmana sense omplir-lo, el tutor de pràctiques del centre li donarà un avís per escrit, si en el termini d'una setmana a partir de la notificació no ha posat al dia el seu quadern perdrà tot aquest temps efectiu no registrat, havent de recuperar-lo, si existeix la possibilitat i voluntat de l'empresa col·laboradora. Si això no és possible es donarà de baixa l'acord i l'alumne resultarà NO APTE, sense possibilitat de cursar la FCT en cap altra empresa dins del present curs escolar.

3.4 Si el comportament de l'empresa amb l'alumne no és el correcte. Què passa si l'empresa no segueix el pla d'activitats pactat?

El més aviat possible, l'alumne comunicarà al tutor de pràctiques la incidència amb l'empresa, i aquest es presentarà a l'empresa per solucionar el problema.

En el cas que no es pugui solucionar el problema, es donarà de baixa l'acord de pràctiques de l'alumne amb l'empresa en qüestió, i a l'alumne se li haurà de buscar una altra empresa.

L'extinció d'un acord formatiu per algun dels anteriors motius NO condiciona en cap cas al centre educatiu a proporcionar, en el mateix curs escolar, una altra empresa per finalitzar les FCT.

L'alumne disposa, en qualsevol cas, de dues convocatòries per superar el mòdul professional de formació pràctica en centres de treball.

24. ACCÉS DELS ALUMNES A LA FORMACIÓ EN ALTERNANÇA DUAL.

La formació en alternança DUAL implica l'oportunitat de realitzar una estada remunerada a una empresa i, com a conseqüència, poder reconèixer acadèmicament, total o parcialment, unitats formatives a partir dels aprenentatges assolits a l'empresa col·laboradora.

Aquest protocol serà d'aplicació a l'alumnat del Institut Joan Guinjoan i Gispert que vulgui optar a alguna plaça de formació professional dual.

EXECUCIÓ

El centre, a través del tutor o tutora, informará els alumnes dels criteris d'adjudicació de llocs d'activitat. L'adjudicació de llocs d'activitat s'ha de dur a terme mitjançant un procés que tingui el major component formatiu possible.

En aquest sentit, el centre assessorarà i formarà els alumnes, a través del professor o professora de formació i orientació laboral en la confecció del seu *currículum vitae*, la carta de presentació i els processos de selecció de personal.

L'Institut Joan Guinjoan col·laborarà amb les empreses o entitats signatàries dels convenis en l'organització de la distribució dels alumnes per participar en els processos de selecció dels candidats als diversos llocs d'estada oferts.

El centre no té cap obligació d'assegurar cap plaça en alternança DUAL.

REQUISITS PER A FORMAR PART DELS ALUMNES CANDIDATS A DUAL (PRIMERA FASE)

La formació en alternança amb formació dual s'ofereix a tots els alumnes matriculats en un cicle formatiu que, en finalitzar el segon trimestre del primer curs compleixin els requisits especificats en aquest procediment.

1. Prevenció de riscos laborals.

L'alumne/a, abans d'iniciar el període d'estada l'empresa, ha de rebre formació curricular sobre els coneixements, procediments i actituds que es considerin necessaris per facilitar la incorporació al món del treball, que ha d'incloure les normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals. Cal tenir aprovada la UF2 del mòdul professional de FOL.

2. Rendiment acadèmic.

És condició indispensable per accedir a l'FP DUAL que l'alumne/a aprovi totes unitats formatives en la segona avaluació del primer curs escolar.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

Respecte a les UF no finalitzades al primer curs es tindrà en compte la nota orientativa.

3. Actitud.

La valoració actitudinal es tindrà en compte de forma contínua avaluació per avaluació.

L'equip docent valorarà, segons la seva experiència, si l'alumne/a reuneix els requisits mínims per optar a la plaça dual, tenint en compte els següents criteris:

| Actituds |
|--|
| En relació als companys: solidari/a, respectuós/a, sense conflictes aparents... |
| En relació al professorat: actitud positiva i constructiva, respectuós/a en les formes ... |
| En relació a l'empresa: Té adquirides les competències actitudinals per desenvolupar-se amb normalitat a l' empresa. |
| Hàbits de Treball: Pren iniciativa, assumeix responsabilitats, sap treballar en equip, té predisposició envers l'aprenentatge (mostra interès, s'esforça, s'implica...). |

4.- Incidències.

Les incidències greus poden ser motius d'exclusió.

REGISTRE I NOTIFICACIÓ

Aquest procés de selecció es formalitzarà a la junta de la segona avaluació i en quedarà registrat a l'acta d'aquesta.

El tutor/a del grup classe informarà els alumnes dels resultats.

PROCÉS DE SELECCIÓ PER L'EMPRESA, SEGONA FASE.

L'Institut Joan Guinjoan assignarà les places disponibles als alumnes que compleixin els requisits anteriorment descrits.

A l'hora de seleccionar els perfils adients requerits per cada empresa, es tindran en compte, entre d'altres, les següents variables:

Lloc de residència.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

Mitjà de transport.

Idioma/es.

Formació.

Experiència professional.

Domini d'alguna competència professional específica.

En cas que més d'un candidat reuneixin el perfil sol·licitat, segons el criteri de l'equip docent, es recorrerà a un procés selectiu a càrrec de l'empresa.

ALTRES SUPÒSITS

En el supòsit que el nombre d'alumnes amb rendiment acadèmic positiu sigui insuficient per cobrir la demanda de les empreses amb què s'ha establert conveni, l'equip de professors que formen part de la junta d'avaluació del cicle decidirà els criteris d'assignació d'alumnat en relació amb les unitats formatives suspeses. En tot cas, l'alumne ha d'haver superat la UF2 de Prevenció de Riscos Laborals del Mòdul de FOL.

En cas de cessament o interrupció de l'estada en l'empresa per causes d'aquesta, i no sigui possible assignar a l'alumne una plaça formativa en una altra empresa o bé en aquells casos en què no sigui procedent el mencionat canvi, l'alumne tindrà assegurada la seva plaça en el règim ordinari en el mateix cicle formatiu i nivell que estigui cursant en Formació Professional Dual.

L'alumnat matriculat que tingui reconeixement acadèmic per convalidacions (per altres estudis cursats, per certificació del Servei de Reconeixement...), podrà optar a la modalitat Dual sempre que la càrrega horària reconeguda per convalidació no sigui superior al 10% de l'horari lectiu. Les activitats formatives realitzades a les empreses per l'alumnat tindran caràcter presencial.

L'FCT forma part del projecte de Formació Professional DUAL. L'alumnat no podrà demanar exempció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball en formació Professional dual perquè les pràctiques que l'alumnat realitza suposen un complement de les activitats formatives realitzades en la Formació Professional DUAL.

Si l'alumne no compleix amb les seves obligacions i deures fixats per a l'estada, l'equip docent del Cicle, basant-se en les evidències aportades per les parts, té potestat per rescindir el conveni de col·laboració en alternança DUAL sota les següents condicions:

L'alumnat es reincorporarà al grup-classe amb efectes immediats.

Els resultats d'aprenentatge treballats pel grup classe fins a la reincorporació de l'alumne DUAL quedaran avaluats amb un suspens.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

Les hores cursades a l'empresa en modalitat DUAL no comptaran per al reconeixement d'hores en la Formació Pràctica en Centres de Treball, essent aquesta qualificada amb un NO APTE.

En cap cas el centre es veu amb l'obligació de proporcionar una altra empresa a l'alumne, ni en modalitat DUAL ni en el mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT).

L'equip docent valorarà, si escau, l'aplicació d'aquestes mesures en funció de les circumstàncies específiques de cada cas.

25. GUIA DEL PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE. SIMULACRE D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

Cada curs, durant el primer trimestre, es realitza un simulacre d'evacuació o de confinament del centre i s'informa als alumnes, docents i PAS del centre sobre les actuacions a realitzar en cas d'emergència.

Per tal de realitzar amb un cert ordre el simulacre d'evacuació del centre, és convenient tenir en compte les següents recomanacions.

Itineraris d'evacuació:

- a- Els itineraris d'evacuació es poden veure al plànol general.
- b- L'aulari té tres sortides:
 - 1- Escales de la sortida Oest (sortida principal, al costat de consergeria).
 - 2- Escales de la sortida Est.
 - 3- Escales de la sortida d'Emergència, encarades cap al Nord.
- c- L'ascensor no es pot utilitzar.
- d- El punt de reunió serà el carrer de la Sardana.

El [senyal acústic](#) (alarma) corresponent a l'avís d'evacuació consta de dos intervals de 30 segons de so continu separats per un espai de també 30 segons de silenci tal i com mostra la figura següent.

| Senyal acústic (so) | | |
|---------------------|-------------|------------|
| ΛΛΛΛΛΛΛΛ | | ΛΛΛΛΛΛΛΛΛΛ |
| 30" so | 30" silenci | 30" so |

Quan comenci a sonar l'alarma els docents es poden trobar en alguna de les situacions següents:

I. Situació 1: Estar fent classe.

- a- Sortir de l'aula amb els alumnes de forma ordenada. Cal haver fet el recompte de l'alumnat present i que es tanquin portes i finestres. El professor/a serà l'últim de sortir de l'aula.
- b- S'ha de sortir d'acord amb els itineraris d'evacuació que estan indicats al plànol general (adjunt al present document).
- c- Els alumnes no han d'agafar objectes voluminosos com bosses, motxilles, etc...
- d- El professor/a amb el grup d'alumnes es dirigirà cap al punt de reunió. Una vegada hagi arribat caldrà recomptar-los un altre cop a fi que no en falti cap, i s'haurà d'esperar fins que es doni per finalitzat el simulacre i es pugui tornar a l'aula.
- e- Si el grup d'algun professor/a té algun alumne amb alguna dificultat motriu important, serà ell l'encarregat d'ajudar-lo a fer l'evacuació (si cal vindrà a ajudar el professor/a de guàrdia) i del seu grup se n'encarregarà el professor/a de l'aula del costat.

II. Situació 2: Estar de guàrdia.

- a- Si el professor/a de guàrdia està en una classe substituint un company/a, llavors és el responsable del grup i haurà d'actuar com si estigués fent classe.
- b- Els professors/es de la sala de guàrdia s'organitzaran per donar una ullada al recinte i comprovar que no quedi cap alumne/a (lavabos, biblioteca, pati,...).
- c- En el cas de trobar algun alumne/a amb dificultats motrius i/o físiques importants l'ajudarà a dirigir-se al punt de reunió/trobada.
- d- Un cop finalitzada la comprovació, es reuniran amb la resta del personal al punt de reunió/trobada i s'esperaran fins que es doni per finalitzat el simulacre.

III. Situació 3: Professorat que no tingui ni classe ni guàrdia.

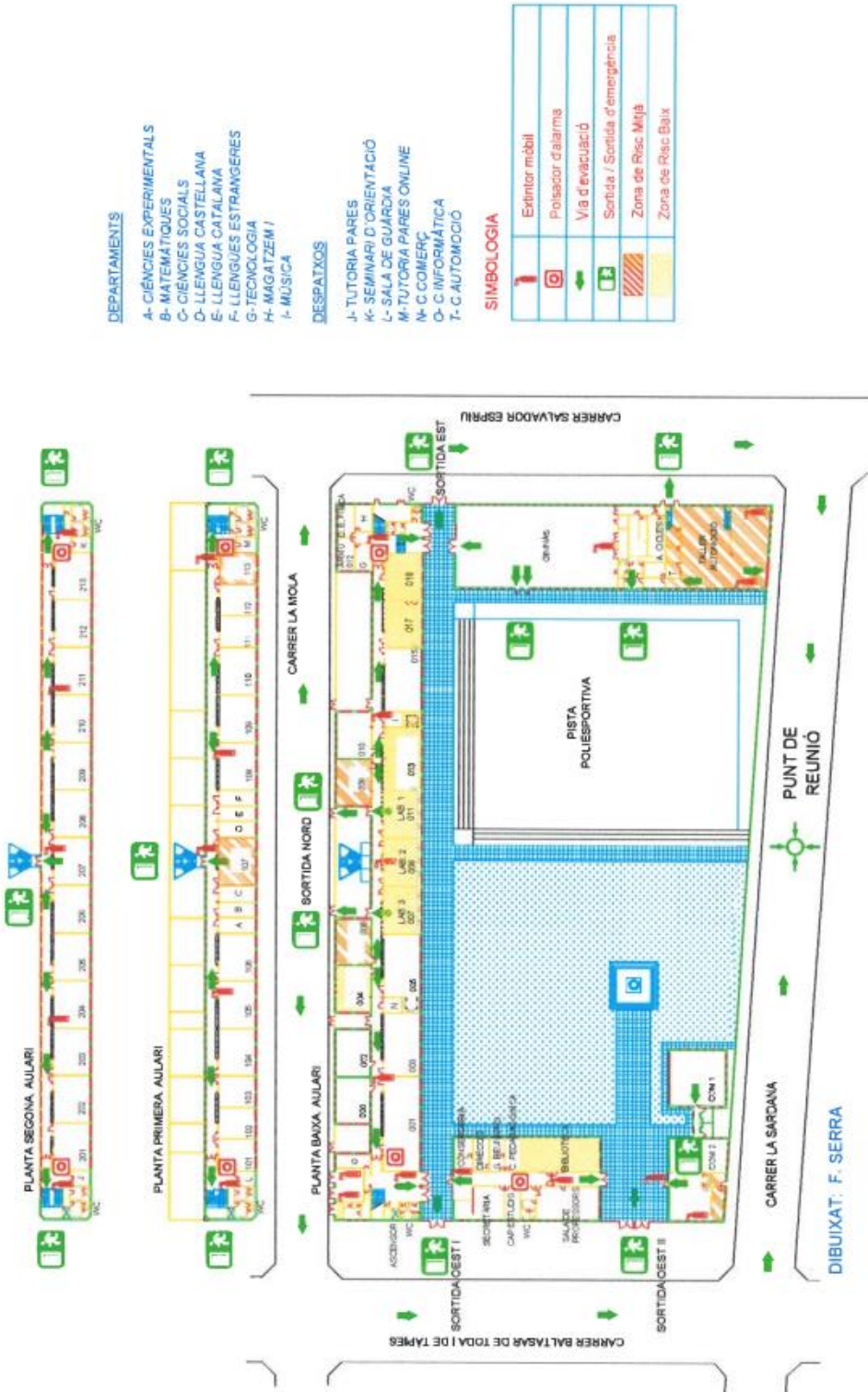
- a- El professorat en aquesta situació s'ha de dirigir cap al punt de trobada/reunió i esperar-se que es doni per finalitzat el simulacre.

IV. Situació 4: Personal d'administració i serveis

- a- El PAS encarregat d'obrir i tancar les portes de l'institut s'ha de dirigir cap al punt de trobada/reunió assegurant-se que les vies d'evacuació queden obertes i un cop allí esperar-se que es doni per finalitzat el simulacre.
- b- La resta de personal d'administració i serveis s'ha de dirigir cap al punt de trobada/reunió i esperar-se a que es doni per finalitzat el simulacre.



INS. JOAN GUINJOAN, PLÀNOL GENERAL CURS 2023-2024



- DEPARTAMENTS**
- A- CIÈNCIES EXPERIMENTALS
 - B- MATEMÀTIQUES
 - C- CIÈNCIES SOCIALS
 - D- LLENGUA CASTELLANA
 - E- LLENGUA CATALANA
 - F- LLENGÜES ESTRANGERES
 - G- TECNOLOGIA
 - H- MAGATZEM I
 - I- MÚSICA
- DESPATXOS**
- J- TUTORIA PARES
 - K- SEMINARI D'ORIENTACIÓ
 - L- SALA DE GUÀRDIA
 - M- TUTORIA PARES ONLINE
 - N- C COMERÇ
 - O- C INFORMÀTICA
 - T- C AUTOMOCIÓ
- SIMBOLOGIA**
- Extintor mòbil
 - Polissarador d'alarma
 - Via d'evacuació
 - Sortida / Sortida d'emergència
 - Zona de Risc Mitjà
 - Zona de Risc Baix

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--------------------|--|
| Curs 2023-24 | | PLÀNOL GENERAL | | INS. JOAN GUINJOAN | |
| DIBUIXAT: F. SERRA | | SET. 2023 | | RIUDOMS | |
| Escala 1/750 | | VIES D'EVACUACIÓ, SORTIDES D'EMERGÈNCIA I INSTAL·LACIONS CONTRA INCENDIS | | | |

26. GUIA DEL PLA DE CONFINAMENT DEL CENTRE. SIMULACRE DE CONFINAMENT DEL CENTRE

Confinament significa tancar-se en un lloc segur, a l'interior de l'institut i tapar-ne totes les obertures, incloent-hi les entrades d'aire després d'haver parat les instal·lacions de climatització i ventilació.

Cal fer un confinament quan hi ha riscos externs que provenen de fora del centre:

- Inundacions o aiguats
- Tempesta
- Accidents químics
- Accidents nuclears
- Incidents forestals
- Nevada o glaçada

El [senyal acústic](#) (alarma) corresponent a l'avís de confinament consta de dos intervals de 1 segon de so continu separats per un espai de 1 segon de silenci tal i com mostra la figura següent.

| |
|---|
| Senyal acústic (so) |
| ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ... |
| 1'' so 1'' silenci 1''so 1'' silenci... |

Quan comenci a sonar l'alarma el docent es pot trobar en alguna de les situacions següents:

I. Situació 1: Estar fent classe.

- El professor/a que hi hagi en el moment de la emergència a cada aula serà el responsable dels alumnes. S'haurà d'encarregar de:
 - Fer el recompte dels alumnes.
 - Fer entrar els alumnes a l'aula si són fora d'aquesta.
 - Tancar les finestres i portes de les aules a l'inici del confinament durant el temps que soni l'alarma.
- El professorat que tingui classe ha d'estar dins l'aula que li correspon a l'espera dels possibles avisos dels professors/es de guàrdia o dels equips de megafonia del centre.
- Cal que el professorat mantingui la calma dins de l'aula on ha d'explicar als alumnes, en la mesura del possible, la finalitat del simulacre o situació de confinament.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

- d- Si es rep l'avís d'un professor de guàrdia o a través de la megafonia d'anar a una zona de confinament més protegida o fer una evacuació, els alumnes hauran de posar-se en fila darrere del professor/a per anar al lloc indicat.
- e- Quan l'alarma deixi de sonar cal esperar un minut. Si no es diu res més per megafonia i els professors de guàrdia (havent estat informats per l'Equip Directiu) no han donat cap ordre es farà efectiva la finalització del simulacre de confinament.

II. Situació 2: Estar de guàrdia.

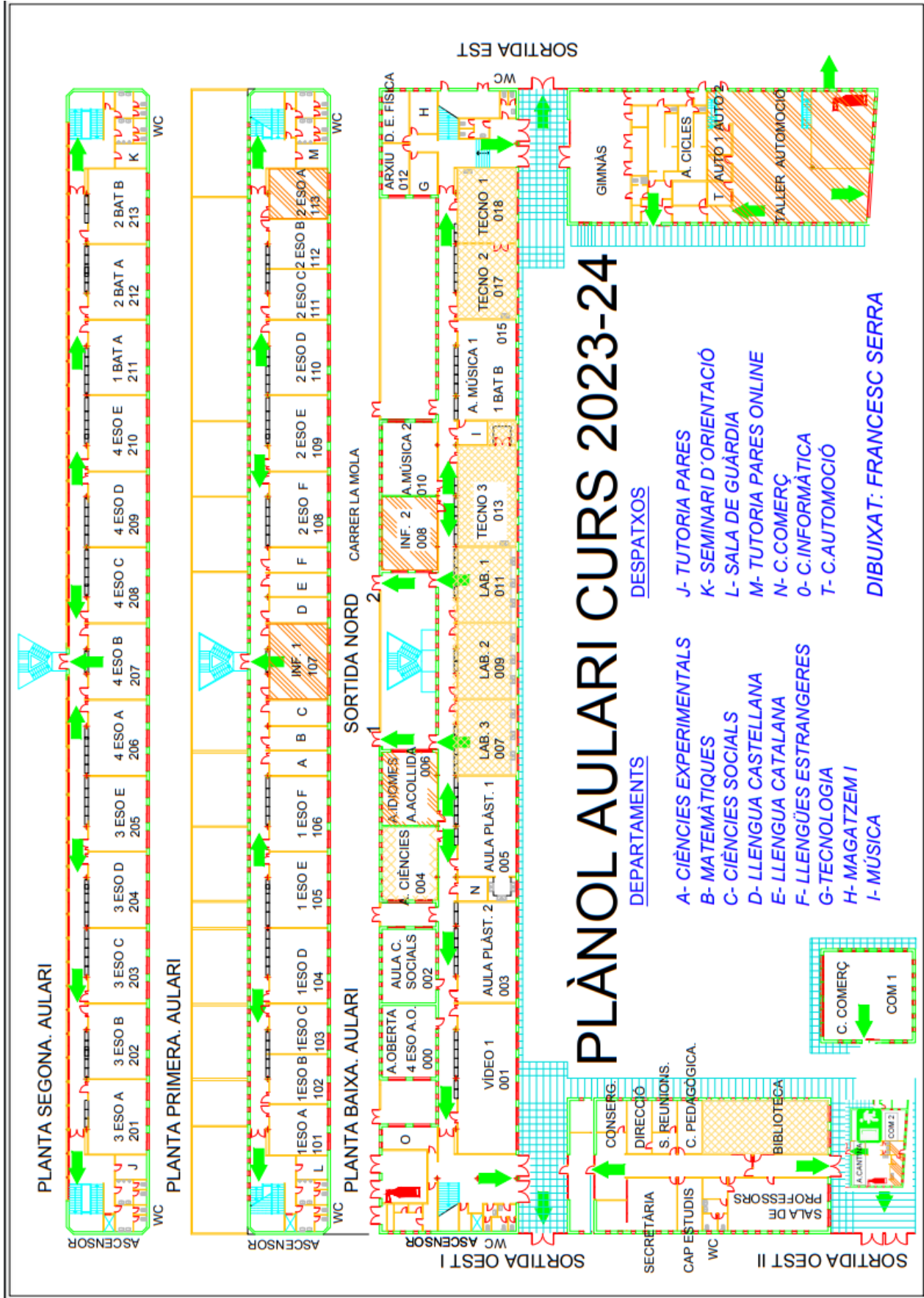
- e- Si el professor/a de guàrdia està en una classe substituint un company/a, llavors és el responsable del grup i haurà d'actuar com si fos el professor/a titular de la classe fent classe al grup on imparteix.
- f- Els professors/es de la sala de guàrdia s'organitzaran per donar una ullada al recinte i comprovar que no quedi cap alumne/a al lavabos, biblioteca, pati,... Si n'hi ha algun cal redirigir-los a l'aula, mantenint la calma.
- g- En el cas de trobar algun alumne/a amb dificultats motrius i/o físiques importants l'ajudarà a dirigir-se a l'aula corresponent on estava fent classe.
- h- Cal mantenir l'ordre, controlar i revisar totes les dependències de cada planta, assegurant-se que totes les finestres i portes estan tancades
- i- El professor/a de guàrdia, tornarà llavors al seu lloc inicial de guàrdia, esperant possibles ordres de l'equip directiu.

III. Situació 3: Professorat que no tingui ni classe ni guàrdia.

- b- El professorat en aquesta situació s'ha de dirigir cap a la sala de professors i esperar-se a què es doni per finalitzat el simulacre assegurant-se de que les portes estiguin tancades i la climatització apagada.

IV. Situació 4: Personal d'administració i serveis (amb ajut d'algun membre de l'Equip Directiu)

- c- El PAS serà l'encarregat tancar les portes i sortides de l'edifici de l'institut quedant-se després confinat a les dependències de Secretaria i Consergeria per trucar per telèfon a l'Ajuntament i la policia urbana per informar dels motius del confinament.
- d- A més, haurà d'atendre les trucades dels familiars i mantenir a les famílies que ho demanin informades.
- e- També hauran de rebre i mantenir la comunicació amb els ajuts externs i estar pendent de les instruccions que les autoritats aniran proporcionant fins que es doni per finalitzat el confinament.



27. PROCEDIMENT QUEIXES PRESTACIÓ SERVEI

Procediment a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament:

[RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament](#)

28. ANNEXOS

JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA ALUMNAT

| | |
|--|--------------------------------|
| Cognoms i nom de l'alumne/a | Curs Grup |
| FALTES D'ASSISTÈNCIA. Dies complets Dia Mes | |
| FALTES D'ASSISTÈNCIA. Hores soltes Dia Hores: 1a. 2a. 3a. 4a. 5a. 6a. | |

Les faltes d'assistència a què fa referència aquest justificant han estat motivades per:

.....
.....

Riudoms, d de

Signatura i DNI del pare, la mare o del tutor.

PERMÍS PER ASSISTIR A LES SORTIDES A RIUDOMS

En / Na _____

pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a _____

del curs _____ de _____ autoritzo el meu fill/a a participar en les activitats i sortides que organitzin els diferents Departaments Didàctics de l'Institut Joan Guinjoan i Gispert al municipi de Riudoms durant el curs 20__/20__.

Així mateix dono autorització als professors acompanyants per aplicar les decisions medico-quirúrgiques que siguin convenients en cas d'urgència, sota la pertinent direcció facultativa.

Faig constar també que accepto les normes de funcionament de les sortides.

Riudoms, a ____ de _____ de _____

Signatura i DNI del pare / mare / tutor legal

**PERMÍS PER SORTIR A L'HORA DE L'ESBARJO I A ÚLTIMA HORA EN CAS
D'ABSÈNCIA DE PROFESSOR**

En / Na _____

pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a _____

del curs _____ de batxillerat / FP, autoritzo el meu fill/a a sortir de l'INS Joan Guinjoan a l'hora de
l'esbarjo i a l'última hora del dia en cas d'absència del professor, durant el curs 20__-20__.

Riudoms, a ____ de _____ de _____

Signatura i DNI del pare / mare / tutor legal

RECOLLIDA D'ALUMNE/A DINS HORARI LECTIU

La persona que signa és responsable de la sortida del centre de l'alumne/a dins de l'horari lectiu.

NOM ALUMNE/A: _____

CURS: _____

NOM PERSONA QUE RECULL

L'ALUMNE/A: _____

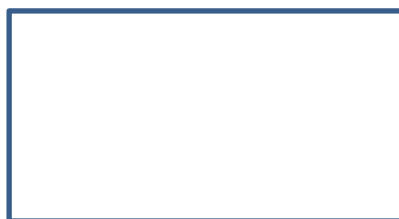
PARENTIU: _____

DATA: _____

HORA: ____ : ____

DNI: _____

SIGNATURA:



PERMÍS PER SORTIR DEL CENTRE EN HORARI LECTIU BATXILLERAT I FP

| | | |
|---|-------------|-------------|
| Cognoms i nom de l'alumne/a | | |
| Curs i grup | Data | Hora |
| Motiu de l'absència: | | |
| Nom i cognoms del pare/ mare/ tutor/a legal | | |
| DNI i signatura | | |

El professor/a de la matèria afectada ha rebut el permís i autoritza l'alumne/a a sortir de l'aula.
L'alumne/a ha de lliurar aquest document a consergeria.

Nom, cognoms i signatura del professor/a

**PERMÍS PER UTILITZAR EL MÒBIL O ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS AMB
FINALITATS PEDAGÒGIQUES**

En / Na _____

pare/mare/tutor de l'alumne/a _____

del curs i grup _____ estic assabentat que el dia _____

es podrà fer servir el telèfon mòbil a la classe de _____

amb el/la professor/a _____

L'alumne serà responsable en tot moment del seu material.

Riudoms, a ____ de _____ de _____

Signatura i DNI del pare / mare / tutor

PERMÍS PER SOTIR DEL CENTRE ALUMNES QUE CURSEN SOLTES

En / Na _____

pare/mare/tutor de l'alumne/a _____

de 1r / 2n de Batxillerat, que durant el curs 20__ - __ fa matèries soltes, autoritzo el meu fill/a a sortir de l'INS
Joan Guinjoan a les hores que no tingui classe.

Riudoms, a ____ de _____ de _____

Signatura i DNI del pare / mare / tutor

PERMÍS PER CONVALIDACIÓ DE MATÈRIES

En / Na _____

pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a _____

del curs i grup _____ autoritzo el meu fill/a a (marcar el que correspongui):

___ no assistir a l'institut a primera hora del matí .

___ sortir l'última hora del dia.

Riudoms, a ___ de _____ de _____

Signatura i DNI del pare / mare / tutor legal

ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT/DA

CURS I GRUP _____

Constituïda la mesa d'edat, presidida, en qualitat d'alumne o alumna més gran per:

En/Na _____

i exercida la secretaria en qualitat d'alumne o alumna més jove per:

En/Na _____

Han estat candidats/es a delegat/da de curs i a sotsdelegat/da tots els alumnes i totes les alumnes del grup.

El resultat de la votació ha estat el següent:

Nombre d'alumnes presents a la votació _____

| NOMBRE DE VOTS | | | |
|----------------|--|------|--|
| Nom | | Vots | |
| Nom | | Vots | |
| Nom | | Vots | |
| Nom | | Vots | |
| Nom | | Vots | |
| Nom | | Vots | |
| Nom | | Vots | |

D'acord amb els resultats, es declara representants de la classe:

Delegada o delegat _____ amb _____ vots

Sotsdelegada o sotsdelegat _____ amb _____ vots

Riudoms _____ d _____ de _____

Signatures:

EL/la president/ta

El/la secretari/a

Tutor/a del grup

FEINA ALUMNES ABSÈNCIA PROFESSOR/A

PROFESSOR/A _____ DIA _____

| | |
|-------|--------|
| GRUP: | FEINA: |
| AULA: | |
| HORA: | |
| | |
| GRUP: | FEINA: |
| AULA: | |
| HORA: | |
| | |
| GRUP: | FEINA: |
| AULA: | |
| HORA: | |
| | |
| GRUP: | FEINA: |
| AULA: | |
| HORA: | |
| | |
| GRUP: | FEINA: |
| AULA: | |
| HORA: | |
| | |
| GRUP: | FEINA: |
| AULA: | |
| HORA: | |
| | |
| GRUP: | FEINA: |
| AULA: | |
| HORA: | |
| | |

Institut Joan Guinjoan i Gispert

PERMÍS ABSÈNCIA PROFESSOR/A

El/la professor/a _____
 ha faltat el/els dies _____
 motiu de la/les faltes d'assistència _____
 Documents justificatius que s'adjunten _____

HORARI DEL PROFESSORS/A EL/ELS DIES D'ABSÈNCIA

| | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 8:00 a 9:00 | grup | grup | grup | grup | grup |
| | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: |
| 9:00 a 10:00 | grup | grup | grup | grup | grup |
| | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: |
| 10:00 a 11:00 | grup | grup | grup | grup | grup |
| | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: |
| 11:00 a 11:30 | ESBARJO | ESBARJO | ESBARJO | ESBARJO | ESBARJO |
| 11:30 a 12:30 | grup | grup | grup | grup | grup |
| | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: |
| 12:30 a 13:30 | grup | grup | grup | grup | grup |
| | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: |
| 13:30 a 14:30 | grup | grup | grup | grup | grup |
| | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: | Aula: |

| | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|
| 15:00 a 16:00 | | | | | |
| 16:00 a 17:00 | | | | | |
| 17:00 a 18:00 | | | | | |

Riudoms, _____ d _____ de _____

Signatura

Vistiplau Directora



PERMÍS PER INASSISTÈNCIA A CLASSE ALUMNE/A MENOR D'EDAT

En / Na _____

pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a _____

del curs: nivell _____ grup _____, amb motiu de la convocatòria de *vaga d'estudiants* autoritzo el meu

fill/a a no assistir a classe el dia _____

d'acord amb la normativa establerta a les NOFC del centre i l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985.

Riudoms, a ____ de _____ de _____

Signatura i DNI del pare / mare / tutor legal

AUTORITZACIÓ RELATIVA A L'ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET.

Nom del pare/mare/representant legal: _____

Alumnes de més de 14 anys

pare/mare o tutor/a legal de

l'alumne/a _____

del curs i grup _____

Autoritzo que el meu fill/a utilitzi, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya.

Alumnes de menys de 14 anys

pare/mare o tutor/a legal de

l'alumne/a _____

del curs i grup _____

Declaro que estic assabentat/ada que el meu fill/a utilitzarà, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya.

La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Gestió de les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Legitimació: Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina <http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/alumnes-centres-departament.html>

Riudoms, a ____ de _____ de _____

Signatura i DNI del pare / mare / tutor legal



| | |
|---|-----------------------|
| Última revisió del document | 1 de setembre de 2023 |
| Data d'aprovació pel Consell Escolar | 10 d'octubre de 2023 |