



NOFC

Curs 2025-26

ÍNDEX

ÍNDEX	1
1. INTRODUCCIÓ	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	4
2.1. EQUIP DIRECTIU I ORGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.....	4
2.2. CONSELL DE DIRECCIÓ.	13
2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS.	14
2.4. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CONSELL ESCOLAR.....	18
3. CRITERIS GENERALS DE REPARTIMENT DE GRUPS I CÀRRECS ALS DEPARTAMENTS	21
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE - PLA D'ACOLLIDA	22
5. DECÀLEG DE NORMES DEL CENTRE	31
6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	32
7. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	33
8. REGULACIÓ DE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS.....	34
9. MESURES CORRECTORES	36
10. NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRE.....	38
11. NORMES REFERENTS A LES ACTIVITATS I SORTIDES DEL CENTRE...	39
12. CRITERIS DE SELECCIÓ DELS PARTICIPANTS A ACTIVITATS AMB MOBILITATS	41
13. NORMATIVA EN CAS D'INASSISTÈNCIA (VAGA) O DE MANIFESTACIÓ DELS ALUMNES.....	42
14. CONVALIDACIONS PER ESTUDIS DE MÚSICA I DANSA	44
15. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: CASOS D'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS ...	45
16. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES DIABÈTICS	46
17. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES AMB CARDIOPATIES	48

18. PROTOCOL D'ACTUACIÓ: ALUMNES AMB AL·LÈRGIES	49
19. NORMATIVA ÚS TRANSPORT ESCOLAR	50
20. GUIA DEL PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE. SIMULACRE D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.....	55
21. GUIA DEL PLA DE CONFINAMENT DEL CENTRE. SIMULACRE DE CONFINAMENT DEL CENTRE.....	58
22. ESTRATÈGIA DIGITAL.....	61
23. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS	71
24. PROCEDIMENT QUEIXES PRESTACIÓ SERVEI.....	73
25. NOFC ESPECÍFIQUES DE LA FP	74
25.1. NORMES GENERALS	74
25.2. NORMATIVA ESPECÍFICA CFGM ELECTROMECAÀNICA	75
25.3. NORMATIVA ESPECÍFICA CFGM ACTIVITATS COMERCIALS.....	76
25.4. INFORMACIÓ GENERAL ALS ALUMNES SOBRE LA PRÀCTICA FORMATIVA EN L'ESTADA A L'EMPRESA EN MODALITAT GENERAL.	76
25.5. FORMACIÓ EN ALTERNANÇA DUAL O RÈGIM INTENSIU.	85
26. ANNEXOS	89
PERMÍS PER ASSISTIR A LES SORTIDES A RIUDOMS	90
PERMÍS PER SORTIR A L'HORA DE L'ESBARJO I A ÚLTIMA HORA EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSOR.....	91
RECOLLIDA D'ALUMNE/A DINS HORARI LECTIU	92
PERMÍS PER SORTIR DEL CENTRE EN HORARI LECTIU BATXILLERAT I FP	93
PERMÍS PER UTILITZAR EL MÒBIL O ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS AMB FINALITATS PEDAGÒGIQUES.....	94
PERMÍS PER SOTIR DEL CENTRE ALUMNES QUE CURSEN SOLTES.....	95
PERMÍS PER CONVALIDACIÓ DE MATÈRIES.....	96
ACTA D'ELECCIÓ DE DELEGAT/DA.....	97
FEINA ALUMNES ABSÈNCIA PROFESSOR/A.....	98
PERMÍS ABSÈNCIA PROFESSOR/A.....	99
PERMÍS PER INASSISTÈNCIA A CLASSE ALUMNE/A MENOR D'EDAT	100
AUTORITZACIÓ RELATIVA A L'ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET.	101

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. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. EQUIP DIRECTIU I ORGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Institut i és integrat, de forma genèrica, per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària, i la coordinadora pedagògica. Treballa de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions i assessora la directora en matèria de la seva competència. També afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna de l'Institut i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

DIRECTORA

Extret del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

Funcions i atribucions

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip.

Consideració d'autoritat pública

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents,

inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre,

comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

CAP D'ESTUDIS

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut, i la seva organització i coordinació.

Les seves principals funcions específiques són:

- a) Coordinar, conjuntament amb la coordinadora pedagògica, l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'Institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

- e) Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- g) Exercir la prefectura immediata del personal docent.
- h) Gestionar la convivència, la disciplina i les mediacions de l'Institut.
- i) Coordinar, juntament amb la coordinadora pedagògica, les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- j) Gestionar, conjuntament amb el tutor o la tutora personal l'acumulació de conductes contràries per tal que aquests últims les comuniquin a les famílies, així com les sancions imposades.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECRETÀRIA

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan així la directora ho determini.

Les seves principals funcions específiques són:

- a) Exercir la secretaria del Consell Escolar i del Claustre del professorat i aixecar les actes de les reunions que se celebrin (reunions del Consell Escolar i de les respectives comissions).
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director o directora.
- d) Dur a terme la gestió econòmica de l'Institut i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'Institut.
- e) Exercir per delegació del director la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Institut, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general de l'Institut.
- j) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'Institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o de directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. Aplicar criteris de sostenibilitat ambiental en aquestes tasques.
- k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Coordinar el personal no docent.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

COORDINADORA PEDAGÒGICA

Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota el comandament de la directora.

Les seves principals funcions específiques són:

- a) Coordinar, conjuntament amb la cap d'estudis, l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'Institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs d'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartit a l'Institut, conjuntament amb els coordinadors d'ESO, batxillerat i FP.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- e) Coordinar les reunions i actuacions de la CAEI.
- f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment de l'alumnat nouvingut i NEE. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.

- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els de cada àrea, matèria, o àmbit juntament amb els i les caps de departament.
- h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- i) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps i les caps de departament.
- j) Coordinar, juntament amb la cap d'estudis, les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògics (EAP's).
- l) Rebre l'alumnat nouvingut que s'incorpora a curs començat i assignar-lo al nivell i grup que li correspon, en coordinació amb el professorat responsable de l'aula d'acollida.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2. CONSELL DE DIRECCIÓ.

L'article 37 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, dona la potestat al director o directora del centre per constituir un consell de direcció en aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït. Així mateix, correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció.

Components:

- La directora, que el presideix
- La cap d'estudis
- La coordinadora pedagògica
- La secretaria
- La coordinadora d'ESO
- El coordinador de Batxillerat
- El coordinador d'FP

Funcions:

- a) Elaborar i revisar el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

- b) Participar a la presa de decisions estratègiques del centre.
- c) Vetllar per la coherència en l'aplicació de la PGA.
- d) Garantir la coordinació entre les diferents etapes educatives (ESO, batxillerat, FP)
- e) Establir criteris comuns per a la gestió pedagògica i organitzativa i fer el seguiment de la tasca docent.
- f) Coordinar les reunions de tutors, coordinadors, caps de departament i equips docents.
- g) Impulsar projectes d'innovació i millora pedagògica.
- h) Fomentar el treball en equip, la formació interna i l'intercanvi de bones pràctiques.
- i) Impulsar accions per a la millora de la convivència al centre i establir protocols i criteris d'intervenció davant conflictes.
- j) Participar en el disseny curricular de centre i proposar criteris d'assignació de recursos humans i materials.
- k) Assegurar la fluïdesa en la comunicació entre els diferents òrgans i sectors del centre i les famílies, l'entorn i les institucions externes.
- l) Planificar accions de difusió i projecció del centre.

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS.

Les principals funcions de les diferents coordinacions són:

COORDINADOR/A D'ESO, BATXILLERAT I FP

- a) Coordinar les reunions amb el professorat tutor de grup.
- b) Confeccionar les actes de les respectives reunions de tutors i arxivar-les informàticament
- c) Fer el seguiment pertinent del Pla d'Acció Tutorial.
- d) Elaborar la memòria anual de la coordinació.
- e) A més, en el cas del batxillerat: coordinar les activitats relacionades amb la tutoria, orientació als estudis posteriors i a les PAU. Coordinar l'organització del treball de recerca. Preparar el calendari d'exàmens.
- f) A més, en el cas de l'FP, en coordinació amb el coordinador d'FP Dual, vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de les estades a les empreses.
- g) Aquelles que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- b) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.

- d) Coordinar l'organització del viatge d'estudi, els intercanvis escolars i altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- e) Cercar diversos pressupostos de cada viatge i escollir-ne el més adequat als interessos de l'Institut i, per extensió, de les famílies de l'alumnat.
- f) Facilitar la informació sobre les sortides programades a la cap d'estudis i als equips docents implicats per gestionar les guàrdies i supervisar que els docents organitzadors de la sortida tenen el control de l'alumnat participant i així com de les autoritzacions.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

COORDINADOR/A DIGITAL

- a) Proposar a l'equip directiu de l'Institut criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat, el personal d'administració i serveis de l'Institut en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'Institut i mantenir l'inventari actualitzat.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director o directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu de l'Institut en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització de l'Institut i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Emplenar i trametre als Serveis Territorials a Lleida del Departament d'Educació el full de notificació d'accidents
- g) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en l'Institut.
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'Institut.

- i) Coordinar la formació dels treballadors i treballadores de l'Institut en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- k) Vetllar pel manteniment del centre tot col·laborant amb la secretària de l'Equip Directiu.
- l) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC, D'INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL (LIC)

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb la persona assessora LIC del Departament d'Educació, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre, fonamentalment el Projecte lingüístic de centre.
- c) Promoure actuacions en l'Institut i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de les llengües i l'educació intercultural.
- d) Coordinar el Pla Lector i promoure activitats de promoció de la lectura i l'escriptura: biblioteca, concursos literaris.
- e) Coordinar, en col·laboració amb els serveis educatius, activitats de formació per al professorat del centre per la millora de la competència lingüística.
- f) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT (COCUBE)

- a) Treballar conjuntament amb la direcció del centre per a que projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Promoure la convivència en el centre educatiu i fomentar l'ús de la mediació i mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- c) Impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

COORDINADOR/A DEL SERVEI COMUNITARI

- a) Confeccionar la programació del projecte.
- b) Coordinar l'activitat amb les entitats col·laboradores.
- c) Establir els criteris d'avaluació i fer-ne seguiment.
- d) Fer el seguiment de tots els aspectes relacionats: autoritzacions de les famílies, document de compromís amb les entitats, avaluació per part de les part implicades, memòria.
- e) Aquelles que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA

- a) Promoure activitats que fomentin el gust per la lectura.
- b) Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- c) Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos.
- d) Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- e) Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- f) Coordinar, en col·laboració amb els serveis educatius, activitats de formació per al professorat del centre per la millora de la competència lingüística.

CAP DE DEPARTAMENT

Es constitueixen departaments didàctics en funció de les matèries i famílies professionals de les diferents etapes educatives que es poden cursar al centre. Els docents s'integraran en aquests en funció de les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

Al front de cada departament hi ha un cap o una cap del departament, el qual és nomenat per la directora a proposta del mateix departament, que farà constar la seva decisió a l'acta corresponent.

Segons consta al document *Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació* (DOIGC), tenen prioritat per ocupar el càrrec els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'aquests no hi opta, i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament pot recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Correspon als departaments elaborar, revisar i actualitzar les programacions i les unitats didàctiques de les diferents matèries, àmbits i projectes i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques de l'alumnat. Aquesta tasca s'ha de fer cada curs, amb les prioritzacions que el centre estableix, i s'ha de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, de les programacions mateixes i de la seva aplicació pràctica a les aules.

Les principals funcions específiques del cap de departament són:

- a) Convocar i presidir les reunions de departament i elaborar i custodiar les actes corresponents.
- b) Supervisar la coherència del currículum, de les àrees, matèries o mòduls al llarg dels cicles i etapes.
- c) Concretar els criteris d'avaluació, incloent els de recuperació, de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència amb el PEC i la normativa vigent.

- d) Elaborar la programació anual d'activitats, coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries i vetllar per l'establiment de la metodologia i les adaptacions adients per a l'alumnat NEE.
- e) Fer el seguiment i anàlisi dels resultats de les proves d'avaluació, internes i externes, dels diferents grups.
- f) Realitzar les propostes de sortides i activitats a realitzar durant el curs acadèmic al Coordinador d'Activitats i Serveis.
- g) Elaborar el document amb la presentació de les matèries optatives, de modalitat, etc. que es lliuren a l'alumnat per la seva tria.
- h) Fer proposta dels materials didàctics amb les referències actualitzades per la confecció del llistat per les famílies en el termini requerit.
- i) Acollir i proporcionar informació al nou professorat i professorat substituït, sobretot pel que fa al funcionament del departament i les matèries de les quals se'n fa docència.
- j) Confeccionar i actualitzar l'inventari dels materials i de les instal·lacions del departament. Vetllar perquè el material del departament prestat al professorat sigui retornat el més aviat possible, sobretot quan aquest causa baixa de l'Institut.
- k) Vetllar per la presa d'acords en el si del departament sobre la distribució de tasques per l'aplicació de proves externes, tot fomentant el treball en equip i la col·laboració.
- l) Coordinar del processos per tal de recuperar els nivells competencials no assolits pels alumnes d'ESO i batxillerat el curs anterior.
- m) Elaborar la memòria anual del departament i lliurar-la en el termini establert.
- n) Aquelles que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

A l'apartat 3 d'aquestes NOFC es concreten els criteris generals de repartiment de grups i càrrecs als departaments.

2.4. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CONSELL ESCOLAR

Els Consells Escolars són òrgans col·legiats de govern essencials per al bon funcionament dels centres educatius. Segons l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020, del 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig i d'acord amb l'[article 148](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i l'[article 27 del Decret](#) 102/2010, de 3 d'agost, el consell escolar és l'espai de participació de la comunitat educativa i té, entre altres funcions rellevants, l'aprovació del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual i, també, del pressupost del centre.

COMPOSICIÓ

La composició del Consell Escolar de l'Ins. Joan Guinjoan i Gispert està formada pels següents representants. [Decret 102/2010, de 3 d'agost, article 45.1:](#)

Institut Joan Guinjoan i Gispert

- a) La **directora** del centre, que n'és la presidenta.
- b) La **cap d'estudis**.
- c) La **secretària** del centre és membre del consell escolar segons EDICTE sobre recurs ordinari (exp. 386/2010), però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- d) Un o una **representant de l'ajuntament** de la localitat on està situat el centre.
- e) Els i les representants del **professorat** s'elegeixen pel claustre.
- f) Els i les representants de l'**alumnat** a partir de 1r curs d'ESO: L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot participar en el nomenament o cessament del director o de directora.
- g) Els i les representants i dels **pares i mares o tutors**, elegits respectivament per ells i entre ells.
- h) Un o una representant del **personal d'administració i serveis (PAS)**, elegit per i entre aquest personal.

Pel que fa al nombre de representants, segons [Decret 102/2010, de 3 d'agost, article 45.3 i 45.4](#), el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç. Tampoc pot ser inferior a un terç el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, aquest últim sector inclou en el càlcul el representant de l'AMPA.

SECTORS	COMPONENTS DEL CONSELL ESCOLAR		
ED/AJUNTAMENT/PAS	EQUIP DIRECTIU	3	5
	REPRESENTANT AJUNTAMENT	1	
	REPRESENTANT PAS	1	
PROFESSORAT	REPRESENTANTS DOCENTS	5	5
ALUMNAT/ PARES/MARES/TUTORS	REPRESENTANT AMPA	1	5
	REPRESENTANTS FAMÍLIES	2	
	REPRESENTANTS ALUMNAT	2	
TOTAL REPRESENTANTS			15

RENOVACIÓ

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, segons el que estableix l'[article 28.2 del Decret 102/2010](#), de 3 d'agost.

S'han de celebrar eleccions en cada sector cada dos anys, a excepció dels sectors del consell escolar que només tenen un representant, com ara el personal d'administració i serveis (PAS) i/o el personal d'atenció educativa (PAE).

VACANTS GENERADES AL LLARG DEL MANDAT

Si al llarg de mandat dels representants al Consell Escolar es genera una vacant aquesta s'assignarà a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï

complint els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, s'adoptarà el procediment següent:

- Vacant del sector de l'alumnat: els delegats i delegades de classe, reunits en assemblea, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
- Vacant del sector del professorat: el professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.
- Vacant del sector de les famílies: es farà un comunicat a les famílies demanant alguna persona voluntària per ocupar la vacant fins a la finalització del mandat.
- Vacant del sector del PAS: els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar.

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

CAPS DE DEPARTAMENT

Serán els membres del 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

Serán 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

Serán 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.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE - PLA D'ACOLLIDA

Amb aquest pla d'acollida l'INS Joan Guinjoan i Gispert de Riudoms vol donar la benvinguda 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.

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

Telèfon: 977 768 432

NIF: S4300005H

HORARIS

- L'horari lectiu del centre és:
De dilluns a divendres de 8:00 a 14:30.
De dilluns a dijous de 14:00 a 20:30 (estudis d'FP en torn de tarda)

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.
- L'equip docent de batxillerat tindrà la clau d'accés als lavabos dels alumnes de batxillerat situats a la 2a planta.
- El docent que faci guàrdia al despatx situat a la 2a planta de l'aulari serà responsable de lliurar la clau d'accés al lavabo de l'alumnat que disposi del permís per fer-lo servir i fer-ne el registre corresponent.
- 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, etc. 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.
- En finalitzar les classes del dia els alumnes han de col·locar les cadires damunt les taules, baixar les persianes i tancar les finestres, 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 i 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.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

- 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, projector apagat, regleta dels endolls apagada, 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.

FOTOCÒPIES I DOSSIERS

- Les fotocòpies les fan a consergeria. Cal encarregar-les les amb un mínim de 24 hores d'antelació enviant un correu electrònic a l'adreça de consergeria que consta al document d'acollida digital (disponible al Drive del professorat) adjuntant el document/documents per copiar en format PDF i donant la següent informació:

ASSUMPTE	NOM I COGNOM DEL DOCENT I DEPARTAMENT
COS DEL MISSATGE	- Número de fotocòpies - Nº cares: 1 cara o doble cara (si no s'especifica sempre es faran a doble cara) - Grapades?

En el cas d'adjuntar més d'un arxiu fer constar el nom de l'arxiu i la informació del quadre per cadascun.

- La fotocopidora de la sala de professors i de la biblioteca es fan servir només per fer fotocòpia d'uns pocs documents. No es farà servir per fotocopiar llibres o treballs d'interès particular.
- Els dossiers de 10 pàgines o més van a càrrec de l'alumne. Després de recollir els diners, el professor implicat ha de lliurar-los a consergeria i s'apunta a la comptabilitat interna del centre.

COMPRES I ADQUISICIONS PER AL CENTRE

- Abans de fer una compra o adquisició per al centre, cal comunicar-ho al secretari/a. Un cop aprovada la despesa, aquest facilitarà a la persona sol·licitant una targeta prepagament per poder efectuar la compra.
- En fer la compra, s'ha de demanar factura nominal on figurin el nom del centre, el NIF, el nom de l'empresa o botiga que emet la factura, el seu domicili social i el seu NIF.
- En els casos en que el centre ja disposi d'un compte client, el pagament es realitza directament des del centre.

MALALTIES I ACCIDENTS

- Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

- 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 farmàcies 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 què es produeix l'incident. Si passa la seva hora, serà reemplaçat pel 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 mèdica 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 hi romandran els professors de guàrdia que no han de substituir a cap professor absent. Són els encarregats 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 J.** Hi haurà un professor de guàrdia. Serà l'encarregat d'atendre les necessitats que es presentin durant el desenvolupament de les classes. També serà l'encarregat de donar a l'alumnat la clau d'accés al lavabo situat al costat del despatx i fer el registre digital d'aquest accés.

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. A la sala de professors es disposarà de dues pantalles per consultar les guàrdies diàries: una per les **guàrdies generades per absències** del professorat i altres incidències i una altra per consultar les **guàrdies generades per sortides** i viatges. En general, es deixa l'organització de cada franja horària de guàrdia a criteri del propi grup de professorat, assignant prioritàriament la cobertura d'absències a l'aula, Despatx J i Biblioteca en

aquest ordre. En el cas de les guàrdies generades per sortides, hi pot haver una assignació prèvia per part de cap d'estudis.

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 l'alumnat, entre classe i classe, romangui a la seva aula (si no tenen canvi d'aula).
- Cap alumne pot sortir de classe i, si ho fa, haurà de portar visible el document *Permís per sortir de l'aula*, 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 J. 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.

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 al 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, les grades, els bancs les taules i la tanca.
 - La zona de taules i xemeneia.
 - L'accés a la biblioteca.

*Més informació sobre les guàrdies al document ***Guàrdies: guia pràctica de les guàrdies per als docents***, disponible al Drive del professorat.

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'Alexia.

Institut Joan Guinjoan i Gispert

- Si el retard injustificat és significatiu i reiterat, l'alumne no podrà accedir a l'aula fins que s'iniciï la següent classe.
- Si un alumne arriba tard entre classe i classe el professor anotarà el seu retard a l'Alexia.
- 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 professorat anotarà a l'Alexia les faltes d'assistència dels alumnes diàriament.
- Les faltes lleus i greus cal que estiguin descrites pel professorat a l'apartat d'observacions d'Alexia.
- El tutor/a de cada grup/classe ha de controlar quinzenalment les incidències dels seus alumnes omplint el formulari de Coordinació, i avisar a la família en els casos d'acumulació i de sanció.
- L'alumnat amb matèries convalidades romandrà a la biblioteca on hi haurà un llistat per controlar la seva assistència. Els alumnes que tinguin matèries convalidades a primera o última hora del matí poden 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 a través de l'aplicació Alexia.
- 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. Els alumnes de BAT o cicles necessiten un justificant dels pares o tutor legal que està disponible al web del centre i que ha de ser 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 fluida.
- 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 observacions negatives de comportament, retards o absències injustificades el tutor/a comptabilitzarà **una falta lleu**.
- Cada **tres faltes lleus** suposen **una falta greu**.
- Quan l'alumne ha acumulat **tres faltes greus** és sancionat: l'alumnat de primer cicle d'ESO serà apartat a la biblioteca del centre el primer cop. En cas de reincidència serà expulsat del

centre. L'alumnat de segon cicle d'ESO i l'alumnat d'estudis post obligatoris són expulsats del centre. La durada de la sanció la decideix el tutor junt amb cap d'estudis, i és en funció de la gravetat dels fets i/o de la reincidència. En els casos més greus es deriven a la Comissió de convivència, qui pot prendre decisions sobre altres sancions a aplicar. En tots els casos l'equip docent proporciona tasques acadèmiques a l'alumne, per fer de manera autònoma. El tutor de l'alumne és el responsable d'informar a la família de les sancions establertes.

- 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'Alexia 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 hagin acumulat un seguit d'expulsions per la seva conducta, es comunicarà a la família la conveniència que facin la baixa del centre i busquin un itinerari formatiu alternatiu amb l'acompanyament del tutor/a i l'equip d'orientació del centre. Si no estan d'acord en fer-la, es plantejarà la possibilitat d'obrir un expedient disciplinari amb la presa de mesures cautelars adients.

En el cas d'alumnes de batxillerat o CFGM que tinguin 18 anys i que hagin acumulat un seguit d'absències sense justificar o que presentin una conducta negativa, el centre aplicarà la normativa adient per fer efectiva la baixa del centre.

TIPUS D'ENTRADES A ALEXIA

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, obligatòries en el cas de les faltes greus. 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.

MATERIAL I DEURES

- Si l'alumnat no porta el material o no ha fet els deures, Alexia 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.
- L'alumnat disposarà de la possibilitat de fer ús dels armariets situats als passadissos de l'aulari per guardar els seus materials de manera segura. Les famílies rebran la informació corresponent mitjançant Tokapp i tindrà un cost de 15€ per curs i alumne, dels quals 5€ corresponen a la fiança. L'ús dels armariets és compartit (2 alumnes, preferiblement amb acord previ).

INCOMPLIMENT DE SANCIÓ

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'Alexia.

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 mateixos 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 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.

5. 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 o al docent de guàrdia.
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. S'ha de fer un **ús responsable dels equips informàtics**, i seguir les instruccions del docent.
12. 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 postobligatoris caldrà un justificant mèdic).
13. **No podeu tenir la gorra posada a les classes i us heu de vestir de forma adequada al lloc i la situació**.
14. **Cada 3 observacions negatives de comportament, absències o retards injustificats equivalen a 1 falta lleu. Cada 3 faltes lleus equivalen a 1 falta greu** i la seva acumulació comporta la sanció corresponent.

6. 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.

7. 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 i 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.

8. REGULACIÓ DE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS.

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. tenint en compte les excepcions detallades més endavant. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Es considera per tant 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.	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.	- Amonestació oral i escrita. S'introdueix FALTA GREU a Alexia, especificant <i>ús inadequat del mòbil</i>. - Requisició de l'aparell: Si estem a classe: - 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:

	- 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: Acompanyarem l'alumne al despatx de direcció.
ACTUACIÓ PER PART DE DIRECCIÓ	1. L'aparell apagat es dipositarà dins un sobre degudament identificat i segellat i serà custodiat a direcció. 2. 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. 3. La recollida es podrà fer dins l'horari següent: des del moment de l'avis 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.

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. 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 subscrita per la família.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

MESURES

TIPUS D'INFRACCIÓ	MESURES
FALTES LLEUS	• Amonestació oral i escrita a Alexia. • Privació d'esbarjo. • Realització de tasques fora de l'horari lectiu.
REITERACIÓ DE FALTES LLEUS / FALTES GREUS	• 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.

REITERACIÓ DE FALTES LLEUS / GREUS / FALTES MOLT GREUS	• 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.	• Amonestació oral i escrita a Alexia. FALTA GREU.
2n COP QUE UN ALUMNE INCORRE EN LA FALTA.	• Amonestació oral i escrita. FALTA GREU. • Requisició de l'aparell.
REITERACIÓ (=FALTA MOLT GREU) / NEGATIVA A ENTREGAR L'APARELL.	• 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.

10. 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,...

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 pot implicar ser sancionat.

11. 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, etc.), 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. Requereix del vistiplau de l'Equip Directiu i de l'aprovació del Consell Escolar.
- 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 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 hi participaran, com a mínim, dos docents acompanyants: amb una ràtio d'un docent acompanyant per a cada 20 alumnes en el cas d'alumnat d'ESO i un per cada 25 alumnes en el cas d'alumnat de batxillerat i FP. Aquesta ràtio es pot veure modificada en funció de les característiques específiques de la sortida.
- 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 proposa els professors acompanyants; procurant donar prioritat als professors tutors, als professors de l'equip docent corresponent, als que imparteixin la mateixa matèria i finalment, si cal, 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.

12. CRITERIS DE SELECCIÓ DELS PARTICIPANTS A ACTIVITATS AMB MOBILITATS

A fi de garantir el principi d'igualtat d'oportunitats a l'adjudicació de les places per assistir al viatge entre els candidats i les candidates es tindran en compte els següents criteris de selecció:

4 punts	RENDIMENT ACADÈMIC	Es valorarà el rendiment acadèmic obtingut el curs previ i l'últim/s trimestre/s completat/s fins la data de presentació de la sol·licitud.
		4 Mitjana > 9
		3 Mitjana entre 7,1-9
		2 Mitjana entre 6,1-7
		1 Mitjana entre 5-6
4 punts	NIVELL CURRICULAR DE LLENGUA ESTRANGERA	Es valorarà el rendiment acadèmic obtingut el curs previ i l'últim/s trimestre/s completat/s fins la data de presentació de la sol·licitud.
		4 Mitjana > 9
		3 Mitjana entre 7,1-9
		2 Mitjana entre 6,1-7
		1 Mitjana entre 5-6
3 punts	ALTRES ACREDITACIONS DE CONEIXEMENT DE LLENGUA ESTRANGERA	Documentació acreditativa: certificació de la institució reconeguda a aquests efectes.
		3 Nivell Avançat B2
		2 Nivell Intermedi B1
		1 Nivell bàsic A2/A1
3 punts	COMPETÈNCIES ACTITUDINALS VALORADES PER L'EQUIP DOCENT	Requisit imprescindible: no tenir cap conducta greument perjudicial per la convivència. A més L'acumulació d'incidències o la gravetat de les mateixes poden fer perdre el dret d'assistència
		0-1 En relació als companys: solidari, respectuós, sense conflictes aparents.
		0-1 En relació al professorat: actitud positiva i constructiva, respectuós en les formes.
		0-1 Hàbits de treball: pren iniciativa, assumeix responsabilitats, sap treballar en equip, té predisposició envers l'aprenentatge (mostra interès, s'esforça, s'implica.)
1 punt	INCLUSIÓ	Discapacitat, problemes socioeconòmics, diferències culturals. Caldrà aportar documentació acreditativa quan sigui requerit.
1 punt	EN CAS D'EMPAT	Entrevista personal amb comissió Erasmus+/organitzadors activitat.

13. 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 i d'Alexia. 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 DEL 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

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.

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 la biblioteca. 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 complet 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.

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 llaunadura 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_tematicos/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. Disposem d'informació sobre els casos particulars a la sala de professors, a consergeria i al Drive de professors.
- avisar els **serveis d'emergències 112**.
- avisar a la família.

Trobareu el protocol complert 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.

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.diputaciodetarragona.cat/ebop/index.php?op=dwn&tipus=i&data=20180131&any=2018&num=00607&v=i>

amb les modificacions següents:

[modificació del 18 de desembre de 2018](#)

[modificació del 25 de juny de 2024](#)

Així mateix, existeix un pla de funcionament de transport que en regula el funcionament.

▪ **RESPONSABLES:**

El secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport.

A més hi ha una persona que fa suport al responsable de transport, que gestiona els llistats i supervisa l'arribada i sortida de l'alumnat del transport, el coordinador d'activitats i serveis o qualsevol membre de l'equip directiu.

Existeixen persones interlocutores en cas d'incidències a:

- Consell Comarcal del Baix Camp: Departament d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Camp.
- Servei Territorial d'Educació de Tarragona.

▪ **HORARIS I RUTES:**

	RECOLLIDA	TORNADA
VINYOLS I ELS ARCS Parada autobús poble	7:35	14:45
MONTBRIÓ DEL CAMP Passeig Nicolau (parada autobús)	7:40	14:50

Els possibles canvis d'horari es comunicaran prèviament als responsables del Departament d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Camp.

▪ **CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE:**

L'alumnat usuari de transport accedirà al centre per la porta est. Les monitores de l'autobús supervisen que els alumnes entrin al centre. Un cop dins el recinte accedeixen directament a les

aules. La sortida del centre es fa també per la porta est, es fa de manera autònoma i les monitores supervisen que l'alumnat pugi a l'autobús.

▪ **PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT**

Al full de matrícula al centre es demana l'autorització a les famílies usuàries del servei per a facilitar les seves dades de contacte a les monitores per tal de poder comunicar possibles incidències directament.

Les monitores de l'autobús passen llista de l'alumnat que puja al transport.

En cas d'absència de l'alumnat, la monitora de l'autobús corresponent ho comunica al centre mitjançant un missatge de whatsapp al telèfon de direcció.

En el cas que algun alumne/a marxi del centre abans de la finalització de les classes cal que la família o el propi alumne ho comuniqui a consergeria. Aquesta informació es trasllada a les monitores que passen per consergeria abans d'iniciar el servei de retorn.

▪ **NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR:**

Obligacions dels usuaris:

Reglament regulador del servei comarcal de transport escolar, article 6.

- a) Estar cada dia lectiu a la parada que tenen assignada amb rigorosa puntualitat, tant en l'itinerari d'anada i com el de tornada.

En cas de no puntualitat es considerarà que l'alumne renuncia a beneficiar-se del viatge del servei de transport del dia.

En cas que l'usuari, de forma sistemàtica, en l'anada o tornada, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, els pares o representants legals ho comunicaran per escrit al centre educatiu, els quals ho posaran en coneixement del Consell Comarcal.

En cas que no s'utilitzi el servei de transport escolar durant un període de temps consecutiu i ininterromput superior a 1 mes, sense causa justificada degudament presentada davant l'ens comarcal, es donarà de baixa automàticament del servei a l'alumne/a per a la resta del curs escolar, tant si es tracta de transport obligatori com no obligatori, a fi d'alliberar aquell seient i permetre així que se'n pugui beneficiar algun altre usuari que hagi pogut quedar exclòs inicialment.

El Consell Comarcal del Baix Camp comunicarà aquesta baixa al centre docent, a la família i a l'empresa de transport escolar. La família podrà formular oposició a aquesta baixa en el termini màxim de 5 dies a comptar des del dia següent a la seva comunicació, aportant la documentació justificativa que sigui procedent per justificar la petició de reincorporació al servei. La reincorporació al servei de transport de l'alumnat amb dret a transport obligatori i no obligatori només que hagi

causat baixa per manca d'ús només es farà efectiva prèvia justificació per escrit dels motius de la no utilització que van motivar la baixa.

b) Pujar al vehicle corresponent a la ruta a què estan assignats i, si hi ha més d'un vehicle per ruta, en aquell que els correspongui. Asseure's, al pujar al vehicle, de seguida al lloc que tinguin assignat, i a no moure-se'n fins que arribin a la seva parada, llevat que, per circumstàncies, la persona acompanyant ordeni o autoritzi el contrari. No malmetre el vehicle ni el seu equipament, a respectar el vehicle i utilitzar-lo correctament sense menjar, beure ni fumar. No parlar amb el xofer ni molestar-lo durant el trajecte.

c) A l'arribar a l'escola, l'alumne transportat anirà immediatament a l'entrada del centre escolar.

d) Al finalitzar les classes, l'alumne haurà d'esperar dins el recinte fins que arribi el vehicle en què han de pujar.

e) Vigilar, abans de baixar del vehicle, de no deixar-hi objectes, material escolar, etc.

f) Respectar les indicacions de la persona acompanyant com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívica de l'alumnat.

Consideracions prèvies:

Reglament regulador del servei comarcal de transport escolar, article 16:

1) L'acompanyant té tota l'autoritat i responsabilitat dins el vehicle.

2) Cada alumne ha de seure al mateix seient durant tot el curs. Serà responsable de qualsevol desperfecte que ocasioni en ell i n'assumirà el cost de la reparació, si es dona el cas. Es d'obligat compliment l'ús del cinturó de seguretat i en el cas de que no se'l posin, l'acompanyant-monitorea efectuarà el corresponent comunicat d'incidència.

3) Els alumnes han de complir l'horari. Quan sigui l'hora de sortida, el vehicle no esperarà ningú i no parará en cap més lloc que no sigui la parada autoritzada (com qualsevol altre tipus de transport públic).

4) Pel que respecta als justificants, s'hauran d'aportar al centre en els següents casos:

a) Custòdies compartides. si l'alumna/e està en règim de custòdia compartida i ha d'utilitzar dues línies d'autobusos diferents s'assignarà una plaça en l ruta de transport que decideixi la unitat familiar. En l'altra cas que existeixi ruta i places vacants, podrà optar amb la consideració de transport no obligatori. Per tant, en aquesta haurà de pagar l'import que correspongui.

b) Per qualsevol falta d'assistència, baixar a una altra parada, utilitzar només l'anada o la tornada, etc., l'alumne/a haurà de portar un justificant emès pels pares o tutors, on hi haurà de constar el seu núm. de DNI i degudament signat, explicant el motiu. A la tercera falta no justificada, l'alumne serà sancionat.

5) Quan algun alumne causi baixa del servei, els pares o tutors ho hauran de comunicar al Departament d'Ensenyament del Consell Comarcal via adreça electrònica: o presentant una instància ensenyament@baixcamp.cat al Consell Comarcal del Baix Camp o comunicar-ho al centre.”

Tipificació de les faltes:

Reglament regulador del servei comarcal de transport escolar, article 17:

- 1) Actes d'indisciplina, injúries o ofenses al conductor/monitora o companys.
- 2) Actes de falta de respecte, agressió física o amenaces.
- 3) Deteriorament greu i intencionadament de les instal·lacions de l'autobús (seients, extintors, martell, cortines, panys etc.
- 4) Actes injustificats que alterin el desenvolupament del servei.
- 5) Reiterades i sistemàtiques males conductes contràries a les normes de convivència.
- 6) Absència del servei sense causa justificada.
- 7) Descuit de les obligacions de guàrdia i custòdia, per part dels pares o tutors (no anar a recollir l'alumne a la parada, quant a aquests tinguin una edat compresa entre 3 i 12 anys, a no ser que els pares hagin signat una autorització perquè tornin sols). Aquesta falta pot comportar comunicació dels fets a EAIA i mossos.
- 8) En el cas de que els mossos d'esquadra efectuïn inspecció i hagi algun alumne que no porti el cinturó posat i cordat, la multa anirà a càrrec d'aquest i com a responsables civils subsidiaris els pares / tutors.”

Tipificació de les expulsions:

Reglament regulador del servei comarcal de transport escolar, article 18:

Les expulsions poden ser de 1 dia, 3, 15, 1 mes o tot el curs, depenent de la gravetat de la incidència i de la voluntat de penediment i assumpció de les responsabilitats ocasionades.

El no pagament dels danys econòmics ocasionats pot comportar la pèrdua de l'ús del servei i la posterior denúncia per danys a mossos.

El/la alumne/a que no compleixi aquesta normativa durant el trajecte serà avisat per l'acompanyant, que en cas de que sigui necessari farà un “comunicat d'incidència del servei”.

▪ PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

Incidències de comportament de l'alumnat:

Reglament regulador del servei comarcal de transport escolar, article 19:

L'alumnat que no compleixi aquesta normativa durant el trajecte serà avisat per l'acompanyant, que en cas de que sigui necessari farà un “comunicat d'incidència del servei”. Aquest comunicat el farà

arribar a les oficines de l'empresa de transport escolar, perquè aquest ho trameti al Consell Comarcal i al centre docent corresponent. El centre prendrà les mesures pertinents seguint el següent protocol: El centre es posarà en contacte amb els pares o tutors de l'alumne/a per tal d'assabentar-los de la incidència.

En cas que l'alumne/a arribi a tenir tres comunicats d'incidència, i depenent de la gravetat d'aquesta, el centre sancionarà a l'alumne, si és necessari, amb l'expulsió del servei el temps que cregui convenient.

Per qualsevol informació, dubte o queixa del servei, s'ha d'informar al Consell Comarcal del Baix Camp a l'adreça ensenyament@baixcamp.cat."

Altres incidències:

En cas de retards greus del transport o altres incidències greus que impedeixin el normal funcionament del servei, les monitores ho comunicaran a les famílies mitjançant whatsapp. En el cas que això no sigui possible, s'enviarà un comunicat per Alexia.

L'alumnat romandrà al centre sota la supervisió de la persona de l'equip directiu o docent en qui es delegui fins que es resolgui la incidència.

20. 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)		
AAAAAAAAA AAAAAAAAAA		
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.

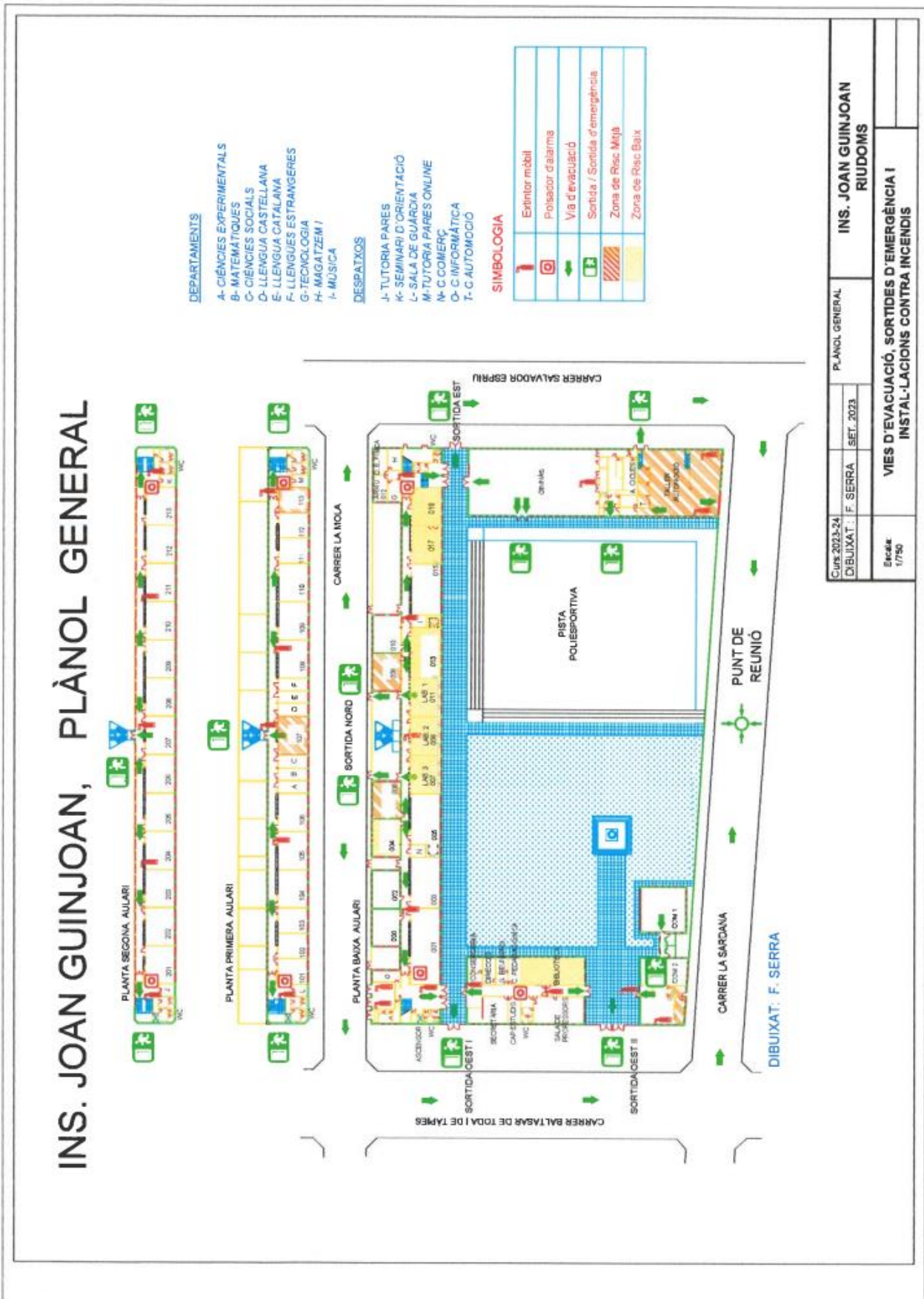
- a- Si el professor/a de guàrdia està en una classe substituint un company/a, llavors és el responsable del grup i haurà d'actuar com si estigués fent classe.
- b- Els professors/es de la sala de guàrdia s'organitzaran per donar una ullada al recinte i comprovar que no quedi cap alumne/a (lavabos, biblioteca, 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.



21. 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.

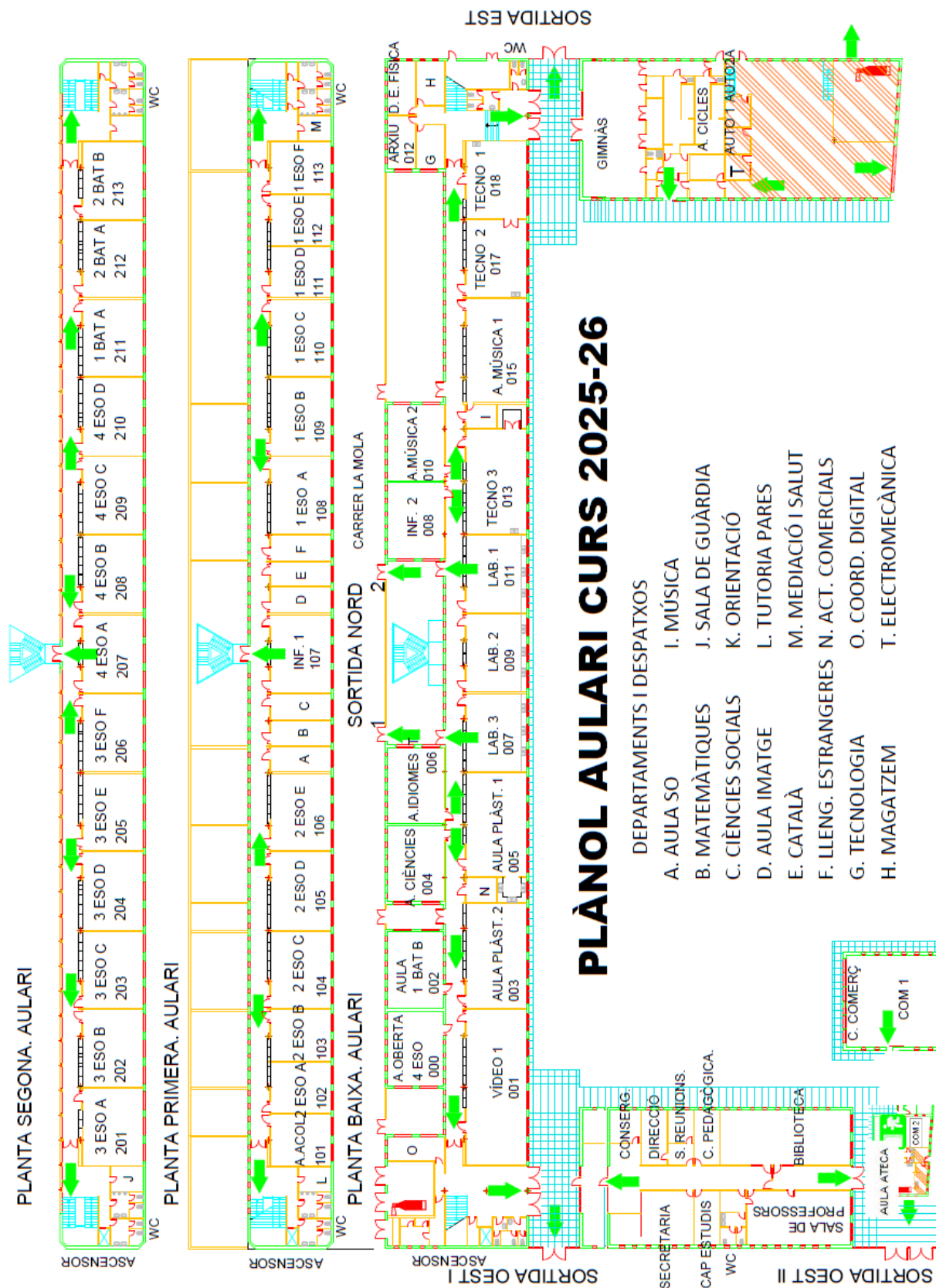
- e- Si el professor/a de guàrdia està en una classe substituint un company/a, llavors és el responsable del grup i haurà d'actuar com si fos el professor/a titular de la classe fent classe al grup on imparteix.
- f- Els professors/es de la sala de guàrdia s'organitzaran per donar una ullada al recinte 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.



22. ESTRATÈGIA DIGITAL

ACOLLIDA DIGITAL DOCENT: compartida amb els docents al Drive.



ÍNDEX

- **WEB DEL CENTRE I XARXES SOCIALS**
 - WEB
 - INSTAGRAM
- **CANALS DE COMUNICACIÓ**
 - EL CENTRE AMB LES FAMÍLIES
 - LES FAMÍLIES AMB EL CENTRE
- **AUTORITZACIONS**
 - SORTIDES
 - AUTORITZACIONS INICI DE CURS
- **ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE**
 - CLASSROOM
 - MOODLE
- **MATERIAL DIGITAL**

WEB DEL CENTRE I XARXES SOCIALS

- **WEB DEL CENTRE**

La nostra adreça és

<https://agora.xtec.cat/insjoanguinjoan/>



Us convidem a entrar als diferents apartats per conèixer-nos millor

WEB DEL CENTRE I XARXES SOCIALS

- **XARXES SOCIALS**

El compte d'Instagram del centre és:

<https://www.instagram.com/insjoanguinjoan/>



El compte d'Instagram del cicle d'Activitats Comercials és:

https://www.instagram.com/activitats_comercials_ijg/

Segueix els nostres comptes per estar al dia de les novetats i les activitats que fem al centre

CANALS DE COMUNICACIÓ

• EL CENTRE AMB LES FAMÍLIES

L'eina principal de comunicació es fa des d' [Alexia](#)

Les famílies podeu accedir a aquesta plataforma digital de dues maneres:

- 1) Des de la web del centre, després de rebre un e-mail amb l'usuari i contrasenya



- 1) Instal·lant l'APP Alexia Família al mòbil

El codi de centre és: **sseq**



CANALS DE COMUNICACIÓ

• LES FAMÍLIES AMB EL CENTRE

El telèfon del centre és: 977 76 84 32

El correu electrònic: e3007658@xtec.cat

Es pot sol·licitar una entrevista amb el tutor per telèfon o també a través d' [Alexia](#):

ORDINADOR

1. Cliqueu al menú principal: COMUNICACIÓ → ENTREVISTES → SOL·LICITAR
2. Ompliu les dades requerides.



APLICACIÓ MÒBIL

1. A la secció FAMÍLIA clicar a ENTREVISTES
2. A continuació cal fer sol·licitud clicant a
3. Omplir dades.



AUTORITZACIONS

● SORTIDES

Les autoritzacions i pagaments de les sortides es fan mitjançant

l'[APP TokApp](#)

- Cal tenir descarregada l'aplicació al mòbil
- En cas de sortida es rep una notificació



AUTORITZACIONS

● PREINSCRIPCIONS I MATRÍCULA

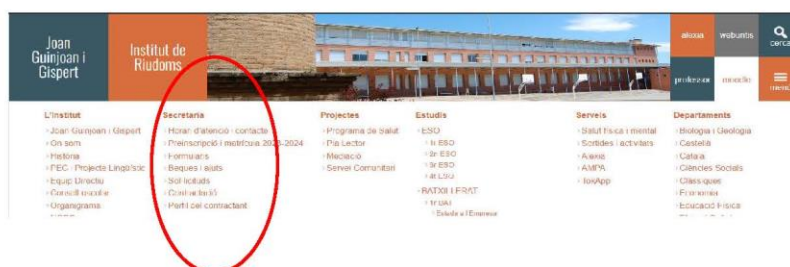
Trobareu tota la informació al [nostre web](#) i a la secretaria: 977 768432

Horari d'atenció:

Dilluns a divendres, de 9h a 14h

Dimarts, de 15 a 17h

Correu electrònic: secretaria@insjoanguinjoan.cat



ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE

Tots els alumnes del centre disposen de **correu electrònic corporatiu**, que els permet accedir al Workspace de Google i a les plataformes digitals d'aprenentatge:

Per alumnes d'ESO i Batxillerat Form



Per alumnes de Cicles



s'hi accedeix a través del nostre web



MATERIAL DIGITAL

- Les [NOFC](#) del centre regulen l'ús de mòbils i altres dispositius electrònics per part dels alumnes al nostre centre:

L'ús d'aquests aparells està prohibit a tot el centre, només es poden utilitzar amb finalitats educatives, amb la prèvia [autorització dels pares i mares](#).

- L'alumnat pot optar al préstec d'un portàtil (sempre que hi hagi unitats disponibles i condicionat al compliment de les NOFC). La família n'ha de fer la petició per escrit. (Demandar l'imprès al tutor)

ACOLLIDA DIGITAL ALUMNAT



ÍNDEX

- **WEB DEL CENTRE I XARXES SOCIALS**
 - WEB
 - XARXES SOCIALS
- **ACCÉS A ENTORNS VIRTUALS D'APRENENTATGE**
 - ALUMNAT D'ESO I BAT
 - ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS
- **RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE**
 - PRÉSTEC DEL PORTÀTIL DEL CENTRE
 - ALTRES RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE
- **ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS**
 - MÒBILS I ALTRES APARELLS DIGITALS
 - PORTÀTIL

WEB DEL CENTRE I XARXES SOCIALS

- **WEB DEL CENTRE**

La nostra adreça és

<https://agora.xtec.cat/insjoanguinjoan/>



Et convidem a entrar als diferents apartats per conèixer-nos millor

WEB DEL CENTRE I XARXES SOCIALS

- **XARXES SOCIALS**

El compte d'Instagram del centre és:

<https://www.instagram.com/insjoanguinjoan/>



El compte d'Instagram del cicle d'Activitats Comercials és:

https://www.instagram.com/activitats_comercials_ijg/

Segueix els nostres comptes per estar al dia de les novetats i les activitats que fem al centre

ACCÉS A ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE

● ALUMNAT D'ESO I BAT

Al centre utilitzem el servei Google Workspace per Educació
sota el domini *insjoanguinjoan.cat*



Des de Coordinació d'informàtica se t'activa l'accés amb dues accions:

- 1) Creació del correu electrònic* amb domini de l'institut:

@insjoanguinjoan.cat

- 1) Proporcionar l'IDI (Identificador digital de l'alumnat)

Són les claus que et permeten accedir a

la **WIFI** del centre per l'alumnat: **gencat_ENS_EDU_PORTAL**



**el correu i IDI només són actius mentre ets alumne del centre*

ACCÉS A ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE

● ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS

L'Entorn Virtual d'Aprentatge que utilitzem al centre és el Moodle.

El teu tutor et donarà la informació següent:

- 1) Obtenció de les claus per accedir al Moodle
- 2) Proporcionar l'IDI (Identificador digital de l'alumnat)

Són les claus que et permeten accedir a

la **WIFI** del centre per l'alumnat: **gencat_ENS_EDU_PORTAL**



RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE

● PRÉSTEC DEL PORTÀTIL DEL CENTRE

L'alumnat del centre podeu optar al préstec d'un portàtil, sempre que disposem de suficients unitats.

Per obtenir-lo cal fer la petició prèvia al tutor, amb la signatura per part de la família del document de *Compromís del préstec del portàtil de l'alumne*.

Aquest document t'informa que:



En aquest curs, posem a la teva disposició un d'aquests ordinadors per tal que en facis el bon ús necessari per seguir el teu aprenentatge, en què has de tenir en compte aquests **compromisos**:

- Ets responsable de mantenir-lo en bon estat al llarg de tot el curs. El centre et pot demanar diversos punts de control durant el curs si ho considera adient.
- En el moment que marxis del centre, quan se't requereixi, hauràs de retornar l'ordinador en perfecte estat.
- No pots modificar l'equip (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, etc.). En cas de modificació, es prendran les mesures oportunes per corregir cada situació.

L'incompliment d'aquests compromisos poden conduir a algun tipus de sanció, tal com es recull en les normes d'organització i funcionament del centre.

Recorda que no tens l'ordinador en propietat, sinó que te'l deixa en préstec el centre. Per poder-

RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE

● ALTRES RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE

A més de les aules d'informàtica i de les tauletes per utilitzar a l'aula amb el docent, l'alumnat podeu:

- Accedir a la xarxa WIFI del centre **gencat_ENS_EDU_PORTAL** utilitzant l'IDI.
- Fer ús dels ordinadors de sobretaula de la biblioteca durant les hores de pati.
- Demanar fer fotocòpies a la persona responsable de la biblioteca pagant el preu establert, durant les hores de pati.



ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS

- Les [NOFC](#) del centre regulen l'**ús de mòbils** i altres dispositius electrònics per part dels alumnes al nostre centre:
 - L'ús d'aquests aparells **està prohibit a tot el centre**, només es poden utilitzar amb finalitats educatives, amb la prèvia petició del docent i amb l'[autorització dels pares i mares](#).
 - L'institut no es fa càrrec de cap desperfecte o incident relacionat amb aquests aparells.
 - En cas d'incompliment de la normativa s'aplicaran les sancions que marquen les NOFC.

ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS

- Les [NOFC](#) del centre regulen l'ús dels **portàtils en préstec** del centre:
 - L'ús d'aquests aparells és exclusivament **amb finalitats educatives**.
 - En cas de desperfectes, cal avisar immediatament a coordinació d'informàtica.
 - Es fa la devolució del PC i del seu carregador en el mateix estat com es va rebre, signant el rebut de retorn.
 - En cas d'incompliment del retorn, el Centre farà la denúncia corresponent als Mossos.

23. 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 ha de constar per escrit en una acta.

La resolució de la directora es notificarà 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, i 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.

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 de la directora es notificarà 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, i 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.

24. 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](#)

25. NOFC ESPECÍFIQUES DE LA FP

25.1. NORMES GENERALS

ASSISTÈNCIA

- Tres retards equivaldran a una falta lleu i una hora injustificada en el mòdul professional afectat. A més, el professorat del mòdul, determina 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 assisteix en un 10% o més del total d'hores cursades en un mòdul professional, sense la justificació oficial pertinent o n'assoleixi el 20% tot i estar degudament justificat, aquest perdrà el dret d'avaluació contínua, i per tant, podrà optar a una segona convocatòria fixada en el calendari del cicle.
- L'alumne que acumuli un 10% de faltes injustificades o 20% justificades 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.
- L'acumulació de faltes lleus i/o greus pots suposar la no assistència a les sortides curriculars si l'equip docent ho creu convenient.
- 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.

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.
- L'alumnat disposa d'un màxim de quatre convocatòries per tal de superar cada mòdul formatiu. En cas d'esgotar-les ja no podrà matricular-se d'aquest mòdul formatiu.
- En el cas de no superar un resultat d'aprenentatge en la primera convocatòria de la matrícula, l'alumne podrà optar de manera voluntària a una segona convocatòria extraordinària (voluntària), en data determinada pel centre en el calendari del curs acadèmic. En cas de no presentar-s'hi aquesta no computarà. En aquesta segona 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. Aquest criteri s'aplica 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 haurà d'abandonar el recinte del centre. Aquesta es podrà formalitzar en format paper o via correu electrònic sempre i quan els pares atorguin la seva validesa. En el cas que l'abandonament de l'alumne sigui imprevist, els pares o el tutor legal hauran de venir a buscar a l'alumne al centre, per tal que aquest pugui sortir.

ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE

- El centre fa servir de manera generalitzada determinades aplicacions informàtiques, principalment l'entorn virtual d'aprenentatge Moodle, Electude i altres. L'alumne és responsable de fer un seguiment periòdic de les mateixes.
- Les comunicacions oficials del centre es fan mitjançant la plataforma Alexia. És responsabilitat de l'alumne fer-ne el seguiment, i dels pares mares o tutors legals en cas dels menor d'edat.
- Els alumnes han d'estar capacitats de justificar i argumentar oralment les seves respostes a les pràctiques. En cas contrari, es considerarà que hi ha hagut plagi i la pràctica serà no avaluada.

25.2. NORMATIVA ESPECÍFICA CFGM ELECTROMECAÀNICA

- Incomplir qualsevol de les instruccions d'ús i funcionament dels equipaments, recursos i instal·lacions pròpies del cicle, no respectar les normes de prevenció de riscos i salut laboral durant l'ús d'aquests equipaments, maquinària, ni en el desenvolupament de les tasques pràctiques, representarà una amonestació lleu o greu.
- 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 garanteix el seu desenvolupament amb total seguretat, tant de caràcter personal com de manteniment del material.

- La substracció o un mal ús intencionat de material, ja sigui del centre o de companys és una falta molt greu que pot suposar la baixa del cicle.

25.3. NORMATIVA ESPECÍFICA CFGM ACTIVITATS COMERCIALS

- Si es detecta una errada ortogràfica rellevant en un document digital elaborat per l'alumne, que en el context d'una simulació empresarial estigués elaborat per l'empresa, suposarà la no avaluació de la pràctica.

25.4. INFORMACIÓ GENERAL ALS ALUMNES SOBRE LA PRÀCTICA FORMATIVA EN L'ESTADA A L'EMPRESA EN MODALITAT GENERAL.

La formació en l'estada a l'empresa en modalitat dual general, d'ara endavant estada a l'empresa, són pràctiques formatives no laborals que realitza l'alumnat, en centres de treball, mitjançant un acord formatiu de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa.

Aquestes estades formen part del programa formatiu (curricular).

Què comporta l'estada per l'alumnat?

- El coneixement del món laboral i de l'empresa.
- La possibilitat d'estar en contacte amb la tecnologia més avançada.
- La compleció de la seva formació professional, per capacitar-se per a la seva incorporació al món laboral.
- L'obtenció d'una formació adaptada a llocs de treball específics.
- L'acostament a la cultura d'empresa.
- L'experiència en el món laboral com a pas previ per a la primera ocupació.
- L'inici del seu historial professional acreditat amb el quadern de pràctiques.
- L'avaluació positiva de les pràctiques comporta la superació de la matèria o la fase de formació a l'empresa.

Criteris que poden impossibilitar l'accés a l'estada a l'empresa

- No tenir 16 anys complerts.
- No signar el document de compromís.
- La reiteració de faltes, observacions negatives i les faltes d'assistència a classe.

- Tenir un 20% de les hores de 1r curs suspeses.
- No haver superat la formació en prevenció de riscos laborals corresponent. (Resultat d'Aprenentatge 2 del mòdul Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I).
- No assistència en les tutories, en els mateixos criteris i percentatges que la resta de mòduls formatius.

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

El centre té l'obligació de proporcionar a l'alumne que compleix els requisits una única opció per cursar l'estada a l'empresa. En cas que un alumne renunciï a cursar-la a l'empresa proporcionada haurà de signar el document de renúncia.

Què és un acord de col·laboració per a la pràctica formativa en l'estada a l'empresa?

És un acord formatiu subscrit, amb un model oficial, entre el centre docent i l'empresa, a fi que l'alumnat d'ensenyaments post obligatoris pugui fer pràctiques formatives no laborals que completen la seva formació.

Cadascuna de les parts implicades conserva una còpia de l'acord formatiu autoritzat.

Durada de l'estada a l'empresa

La durada de les pràctiques a empresa és de 515 hores.

Assegurança escolar

Les pràctiques formatives en l'estada a l'empresa van acompanyades d'una cobertura per a l'alumnat que estigui matriculat i compleixi els requisits reglamentaris, entre d'altres:

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.

Puc demanar una exempció?

En el cas que l'alumnat acrediti haver assolit els objectius bàsics de l'estada 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.

Serà l'equip docent del cicle formatiu, amb el vistiplau del coordinador de pràctiques, qui decidirà si l'experiència professional està relacionada amb el perfil professional del cicle.

Per calcular el total d'hores acreditades es farà servir la següent fórmula:

Hores acreditades: (nº dies cotitzats * 40) / 7
--

Exempció per experiència laboral. (100% de les hores de pràctiques)

L'exempció del 100% del total de les hores de l'estada a l'empresa s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les de la fase de formació a l'empresa. Aquesta experiència ha d'estar relacionada amb el perfil professional i de treball i amb les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

Exempció per validació o reconeixement d'experiència laboral

Les persones que tinguin reconegudes i certificades totes les unitats formatives (UF) o els resultats d'aprenentatge (RA) d'almenys un mòdul professional o crèdit directament relacionat amb les unitats de competència del cicle formatiu, a través de:

- La validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (qualificat – acreditat).
- El reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials, d'acord amb la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

Aquestes persones poden quedar totalment exemptes

Exempcions parcials

L'exempció parcial del 50% del total de les hores s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les de la fase de formació a l'empresa, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

L'exempció del 25% del total de les hores s'atorga si l'alumne/a acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores de la fase de formació a l'empresa de què se sol·licita l'exempció.

Acreditació general

L'alumne o alumna ha de presentar els documents que acreditin l'experiència laboral, actual o prèvia en empreses o institucions, fent tasques o funcions que es corresponguin en cadascun dels casos d'exempció.

Hi queden incloses les persones en condició de “becaris”, sempre que hagin estat donades d’alta en el règim de la Seguretat Social d’acord amb el Reial decret 1493/2011, de 24 d’octubre.

Relació de documents acreditatius

- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Acord formatiu amb beca.
- Certificat o informe de l’entitat o l’empresa, en què constin les hores d’experiència laboral o bé les hores fetes com a voluntari, es detalli l’activitat, les funcions i les tasques que ha dut a terme l’alumne o alumna.
- Si es treballa per compte propi:
 - ✓ Certificat d’alta d’activitat econòmica.
 - ✓ Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau).
 - ✓ Quota de règim d’autònoms.
 - ✓ Declaració trimestral de l’activitat econòmica (model 130).

Nota: En els casos del 50% i 100%, com a mínim s’ha de presentar l’informe de vida laboral i el certificat o l’informe de l’entitat o l’empresa. La persona responsable del centre docent pot sol·licitar altres documents, per tal de comprovar les competències o l’experiència corresponent al treball relacionat amb els estudis professionals respectius.

Com es tramita l’exempció?

1. L’alumne ha d’informar al seu tutor/a de la possibilitat de tramitar una exempció.
2. El tutor en pràctiques s’entrevista amb cada alumne per conèixer la seva situació particular.
3. L’alumne/a de presentar la documentació al coordinador d’FP al llarg del primer trimestre.
4. Resoldrà la direcció del centre.

Aspectes a considerar un cop començada l’estada formativa a l’empresa.

Seguiment de les pràctiques

Aquest seguiment queda reflectit en el quadern de pràctiques de l’alumne/a i correspon dur-lo a terme:

- A l’empresa: Un tutor o tutora de l’empresa responsable de fer el seguiment amb el tutor o tutora de pràctiques del centre docent.
- Al centre docent: Els/les tutors/ores de pràctiques/estades, per al present curs escolar es designen els següents:

Contactes			
1	Institut Joan Guinjoan i Gispert		977 768 432
2	Tutors empresa branca activitats comercials	Andoni Pamplona	apamplo2@xtec.cat
3		Joan Sabater	jsabat43@xtec.cat
4	Tutors empresa branca electromecànica	Gemma Casanova	gcasano5@xtec.cat
6	Coordinació	Andoni Pamplona	apamplo2@xtec.cat

Obligacions de l'alumnat

a) Assistència

L'alumne està obligat 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:

- Si el centre educatiu està tancat per una festivitat, ja sigui local o per dies de lliure disposició, l'alumne/a ha d'assistir igualment a l'estada a l'empresa, sempre i quan aquell dia estigui marcat a l'agenda de l'aplicatiu Sbid.

Calendari						
març 2025						
DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Dimecres, 26 de març de 2025 ①

Activitat diària del dossier (2024206142)

Institut Joan Guinjoan i Gispert

- Si el centre de treball comunica a l'alumne/a que algun dia no ha d'acudir a l'estada, per exemple, perquè aquest tanca, l'alumne/a ho ha de comunicar immediatament al tutor/a del centre que prendrà les mesures oportunes.
- Si per motius extraordinaris es suspenen les classes lectives per una alerta de protecció civil, com per exemple un confinament per DANA, l'alumne/a no ha d'assistir aquell dia a l'estada formativa.
- Les pràctiques formatives en l'estada a l'empresa van acompanyades d'una cobertura per a l'alumnat que estigui matriculat i compleixi els requisits reglamentaris. Aquesta cobreix l'horari i els dies establerts, per tant, no es poden fer hores complementàries, ni anar-hi dies que no consten. Qualsevol canvi d'horari s'ha de contemplar en un nou acord formatiu, i ha de tenir el vist-i-plau del centre educatiu, que estudiarà el cas si la petició és a instància de l'empresa o per un motiu de extraordinari sobrevingut a l'alumne/a.

En cas de malaltia:

Si per malaltia, o qualsevol causa major, no es pot anar un dia a les pràctiques, és obligatori avisar tant al tutor en pràctiques com a l'empresa amb la màxima antelació possible.

Les hores d'absències justificades s'hauran de recuperar.

Si estic malalt aniré al meu metge de capçalera com sempre i demanaré un justificant mèdic que s'haurà de presentar al tutor de l'empresa i 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.

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 mutua 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

c/ La sardana, 3

43330 Riudoms

Telèfon.: 977 85 04 40

I com a centre concertat de referència:

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 aboní 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.

b) El 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 l'estada en cap altra empresa dins del present curs escolar.

Anotar al quadern de pràctiques una activitat diària en una jornada a la que efectivament no es va assistir, serà considerat una falta especialment greu i suposarà la immediata suspensió de l'acord.

c) Normativa interna de l'empresa

L'alumne/a ha de respectar la normativa de l'empresa, especialment en matèria de prevenció de riscos laborals, 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...).

No es pot fer ús del mòbil per temes personals en horari de pràctiques.

S'ha d'anar vestit correctament i s'ha de cuidar la higiene personal.

Incidències

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 tal de 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.

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, incloses les hores de tutoria.
- Manca de comunicació al tutor del centre de qualsevol situació que afecti el desenvolupament de l'estada, especialment les absències a l'estada a l'empresa, ni que siguin justificades.

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

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, i aquest es presentarà a l'empresa per solucionar el problema, abans que la situació es deteriori massa. És millor parlar-ne abans que la situació sigui insostenible.
- 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 mirarà 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 l'estada.

L'alumne disposa, en qualsevol cas, de dues convocatòries per superar l'estada a l'empresa.

Avaluació

L'avaluació de l'estada a l'empresa l'han de fer conjuntament el tutor/a del centre educatiu que en fa el seguiment i el tutor/a de l'empresa; ha de ser una avaluació continuada. Per fer-la, s'han de prendre com a referència les activitats formatives acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor/a de l'empresa i el tutor/a del centre educatiu han de valorar l'estada a l'empresa de l'alumne/a i qualificar-la. Aquesta valoració i qualificació s'ha de traslladar als docents dels mòduls professionals. La qualificació de l'estada a l'empresa contribueix en un **10%** a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Es pot qualificar un mòdul professional quan s'hagi acabat i superat l'estada a l'empresa, en cas que el mòdul professional la tingui associada. Si l'estada a l'empresa no s'ha pogut fer durant el primer curs i hi ha mòduls professionals que la incorporin, aquests mòduls professionals quedaran com a pendants de qualificació (PQ) a final del primer curs.

Els resultats d'aprenentatge, l'estada a l'empresa se superen amb una qualificació de 5 punts o superior. El fet de no superar l'estada a l'empresa comporta la no superació del mòdul professional.

Aplicatiu sBID

La plataforma sBID és l'instrument oficial de gestió per a tots els agents implicats en el desenvolupament de l'estada a l'empresa.

S'hi accedeix a través de l'adreça: <https://www.empresaformacio.org/sBidAlumne/>

i cal el nom d'usuari i una contrasenya per connectar-s'hi, que serà proporcionat pel tutor de pràctiques.



Introducció diària al programa SBID de les activitats realitzades a l'empresa.

- L'alumne haurà d'introduir **diàriament** les activitats realitzades a l'empresa, tenint en compte les hores que marca el conveni.
- A final de mes cal fer la valoració mensual.

25.5. FORMACIÓ EN ALTERNANÇA DUAL O RÈGIM INTENSIU.

La formació en alternança dual o règim intensiu, d'ara endavant formació dual, implica l'oportunitat de realitzar una estada remunerada a una empresa i, com a conseqüència, poder reconèixer acadèmicament, total o parcialment, resultats d'aprenentatge a partir dels aprenentatges assolits a l'empresa col·laboradora.

A. ACCÉS A LA FORMACIÓ DUAL

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

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

La formació dual s'ofereix a tots els alumnes majors de 16 anys 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.

Haver assolit les competències necessàries del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat i tenir una qualificació positiva (5 punts o més) d'aquest RA.

2. Rendiment acadèmic.

És condició indispensable per accedir a la formació dual que l'alumne/a aprovi tots els resultats d'aprenentatge en la segona avaluació del primer curs escolar.

Respecte als resultats d'aprenentatge no finalitzats, es tindrà en compte la nota orientativa.

3. Actitud.

La valoració actitudinal es tindrà en compte de forma contínua.

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 amb els companys: solidari/a, respectuós/a, sense conflictes aparents...
En relació amb el professorat: actitud positiva i constructiva, respectuós/a en les formes ...
En relació amb 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.

En qualsevol cas, l'equip docent del cicle valorarà l'aplicació dels criteris de manera individualitzada per cada alumne/a.

REGISTRE I NOTIFICACIÓ

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

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

PROCÉS DE SELECCIÓ PER L'EMPRESA, SEGONA FASE.

L'Institut 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.
- Mitjà de transport.
- Idioma/es.
- Formació.
- Experiència professional.
- Domini d'alguna competència professional específica.

En cas que més d'un candidat reuneix el perfil sol·licitat, segons el criteri de l'equip docent, és 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 els resultats d'aprenentatge suspesos.
- **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.

B. ORGANITZACIÓ DE LA FORMACIÓ DUAL

CESSAMENT O INTERRUPCIÓ DE L'ESTADA

- En cas de cessament o interrupció de l'estada en l'empresa per causes alienes a l'alumnat, 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/a tindrà assegurada la seva plaça en el règim ordinari en el mateix cicle formatiu i nivell que estigui cursant en formació professional dual.
- En cas de cessament o interrupció de l'estada en l'empresa, per causes atribuïdes a l'alumne/a, és a dir, si 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'alumne/a es reincorporarà al grup-classe amb efectes immediats.
- Els resultats d'aprenentatge treballats pel grup classe fins a la reincorporació de l'alumne/a dual quedaran avaluats amb un suspens.
- Les hores cursades a l'empresa en modalitat dual no comptaran per al reconeixement d'hores en la formació dual en règim general.
- En cap cas el centre es veu amb l'obligació de proporcionar una altra opció d'estada a l'empresa.

L'equip docent valorarà, si escau, l'aplicació d'aquestes mesures en funció de les circumstàncies específiques en cada cas, especialment si la interrupció ha estat per motius aliens a l'alumne

SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE L'ESTADA

- El seguiment de l'alumnat el fan conjuntament l'empresa o entitat i el centre educatiu.
- L'alumne/a ha d'elaborar una memòria de treball que ha de presentar i defensar davant una comissió avaluadora. Aquesta comissió, presidida pel tutor/a de l'alumne al centre, ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent durant l'estada a l'empresa, a partir de les informacions i valoracions de l'entitat i potenciant l'autoavaluació de l'alumne.
- Aquesta qualificació una contribució del 10 % a la qualificació dels mòduls professionals que tinguin associada estada en l'empresa i també el Projecte Intermodular.

26. ANNEXOS

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: _____

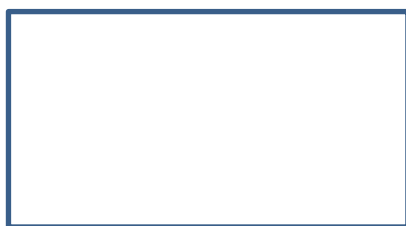
PARENTIU: _____

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/ FP, 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:	
GRUP:	FEINA:
AULA:	
HORA:	

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.

Destinatari: 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	2 de setembre de 2025
Data d'aprovació pel Consell Escolar	23 de setembre de 2025