

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INSTITUT JOAN ORÓ**

## **ÍNDEX**

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....</b>	<b>6</b>
Capítol 1. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	
Capítol 2. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.	
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	
<b>TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....</b>	<b>7</b>
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.	
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	
Secció 1. Consell Escolar.	
Secció 2. Claustre del professorat.	
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.	
<b>TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>17</b>
Capítol 1. Organització del professorat.	
Secció 1. Equips docents.	
Secció 2. Departaments.	
Secció 3. Comissions.	
Secció 4. Equips interdisciplinaris.	
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.	

Capítol 5. Orientació acadèmica i professional.

**TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....24**

Capítol 1. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes:

Mediació escolar.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Faltes d'assistència a classe.

**TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT**

**ESCOLAR..... 39**

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AFAs).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

**TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE..... 44**

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4. Guàrdies i vigilància de l'esbarjo.

Secció 5. De les absències.

Secció 6. Horaris del centre.

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 8. Seguretat, higiene i salut.

Secció 9. Protocol a seguir en cas d'un accident en el centre.

Secció 10. Normativa menjador.

Secció 11. Sistema de videovigilància.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Secció 1. Organització pressupostària i extrapressupostària.

Secció 2. Pressupost i modificacions pressupostàries.

Secció 3. Liquidació del pressupost.

Secció 4. Gestió diària de la comptabilitat.

Secció 5. Organització de la documentació econòmica.

Secció 6. Comptes corrents i caixetes.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 2. Altra documentació

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Capítol 7. Dispositius digitals.

Secció 1. Lliurament de dispositius.

Secció 2. Retorn de dispositius.

## **TÍTOL I. 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 elaborades amb la participació del claustre i del consell escolar d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i aprovades amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar i tenen com a marc normatiu la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) – **Llei 12/2009** del 10 de juliol, Decret d'autonomia dels centres educatius – **Decret 102/2010** del 3 d'agost, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC**

El rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC, es realitzarà en base als resultats dels indicadors de progrés de context, de resultats, de recursos i de processos, definits en el propi projecte. Es realitzarà al finalitzar cada curs acadèmic.

### **CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT.**

Els Acords de Corresponsabilitat tindran la durada del Projecte de Direcció. Tal i com està establert, segons normativa vigent, cada curs es signarà una addenda, amb l'actualització de les activitats a dur a terme.

L'equip directiu decidirà la continuïtat en l'Acord de Corresponsabilitat, valorant diferents aspectes, entre ells si té suficients recursos personals o materials que permetin garantir-ne la continuïtat amb èxit, segons les condicions establertes per part del Departament d'Ensenyament.

### **CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.**

La revisió del PEC es realitzarà cada curs i si hi ha algun aspecte a actualitzar així es farà, sempre que convingui.

El director o directora formularà la proposta inicial el projecte educatiu i farà les modificacions i adaptacions corresponents, impulsant-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovant-ne la proposta definitiva. El claustre de professorat, des de les comissions o equips que correspongui, intervindrà en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprovarà els aspectes pedagògics del document de gestió del centre.

Cal tenir present que tant el PEC com el NOFC són documents vius i contemplaran els canvis que es plantegin.

## **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.**

**Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.**

Els òrgans unipersonals de direcció del nostre centre són la directora, el secretari, la cap d'estudis i els que s'estableixen en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre: coordinadora pedagògica, cap d'estudis de FP i cap d'estudis adjunt.

Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i que treballa de forma coordinada en el compliment de les seves funcions.

La directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert.

El secretari, per delegació expressa, durà a terme la gestió econòmica del centre.

## **CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.**

### **Secció 1. Consell Escolar.**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Són membres del Consell Escolar la Directora que en serà la Presidenta, la Cap d'Estudis, el Secretari del Centre que exercirà la secretaria del consell i actuarà amb veu però sense vot, sis representants del professorat que s'elegeixen pel claustre, tres representants de l'alumnat, dos representants dels pares, i 1 representant de l'AFA elegits respectivament per ells i entre ells, un o una representant del PAS elegit o elegida per i entre aquest personal, un representant del sector PAE (sempre que hi hagi dues persones o més en el centre d'aquest sector), i un regidor o una regidora de l'Ajuntament.

Les funcions del Consell Escolar estan especificades en l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

**El procediment electoral** d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent obeirà a la següent normativa:

## 1 Candidatures.

1. Són candidats i candidates les persones següents:

- Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- Sector de representants dels pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral.
- Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior.
- Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.
- Sector de representants del personal PAE: sempre que el centre compti amb la unitat d'educació especial també serà membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa d'entre tot el personal PAE del centre. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

- 2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors.
  
- 3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

D'acord amb l'article 48.4 del Decret d'autonomia, totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electors i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria. (D102/2010. Art.27.4)

Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

## **1 Cens electoral.**

1. Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- Sector de representants del professorat: tots el professorat i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració
- titular en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2. El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígit xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

## **2 Meses electorals.**

1. Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la

votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

2. La composició de les meses electorals és la següent:

- Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.
- Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més

antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

### **3 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar.**

#### 1. Sector de representants del professorat:

- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

#### 2. Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

- Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

### 3. Sector de representants de l'alumnat:

- Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

4. En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

5. El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

6. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

7. En les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

8. En cas que en algun sector del consell escolar el nombre de candidats sigui igual al nombre de representants a escollir, aquests es nomenaran directament i no es realitzaran votacions.

## **Les comissions del consell escolar**

### *COMISSIÓ ECONÒMICA:*

Integrada per la directora, que la presideix, el secretari, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i/o un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. (D102/2010. Art.47)

### *COMISSIÓ PERMANENT:*

Té com a finalitat resoldre aspectes urgents quan no és viable la constitució immediata d'un consell escolar.

Està constituïda per la directora, que la presideix, el secretari, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares, o un o una representant dels i de les alumnes i un representant no docent.

## **Secció 2. Claustre del professorat.**

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Les seves funcions estan descrites en l'article 146 de la llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

## **CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.**

Els òrgans unipersonals de coordinació són els següents:

- Coordinació de Batxillerat
- Coordinació de Cicles
- Coordinació TAC
- Coordinació de riscos laborals
- Coordinació del Pla Català de l'Esport a l'Escola
- Coordinació LIC
- Caps de Departament i de Seminari
- Tutors/es de Grup

Els tutors d'ESO de primer i segon tindran quatre hores lectives de reducció (dues hores de treball amb el grup i dues hores d'entrevistes amb famílies), mentre que els de tercer, quart d'ESO, 1r i 2n de batxillerat tindran tres hores lectives de reducció (una hora marcada en el currículum amb el grup més dues hores d'entrevistes amb famílies). A més a més tindran dues hores més de dedicació no lectiva al centre (una de les quals és la reunió de tutors i l'altra de tasques de tutoria)

Els tutors/es de cicles i de batxillerat tindran 2 hores lectives per dedicar a les tasques de tutoria.

Estan reconegudes les figures de cap de departament en els següents descrits posteriorment. Els caps de departament tenen la funció, entre altres, d'informar als departaments adscrits (entre parèntesi), de les informacions de la comissió pedagògica.

- Llengua catalana i literatura
- Llengua castellana i literatura
- Llengua estrangera

- Matemàtiques
- Ciències (ciències naturals, física i química)
- Geografia i Història
- Tecnologia
- Orientació
- Expressió
- CFGM de conducció
- CFGS d'Animació i Condicionament
- Règim Especial d'Esports

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **Secció 1. Equips docents.**

Tot el professorat d'un mateix grup d'alumnes constitueixen un equip docent, coordinat pel corresponent tutor. Es reuniran quinzenalment per tractar els temes que són de la seva competència. S'aixecarà acta de les reunions i es penjaran a la intranet de centre.

#### **Secció 2. Departaments.**

El professorat del centre s'agrupa per departaments o seminaris especialistes en una mateixa matèria, que marquen la línia metodològica més adient per a cada assignatura.

El/La cap de departament serà designat pel Director/a a proposta del departament.

Hi haurà una reunió setmanal presidida pel cap i caldrà que s'aixequi acta dels acords més rellevants. Aquesta reunió potser quinzenal en cas que l'assistència a altres reunions d'equip docent no permeti la periodicitat setmanal.

El/la cap de departament redactarà, a principi de curs, la programació de l'assignatura, que hauran elaborat tots els membres del mateix.

Els/les cap de departament de diferents assignatures que tinguin continguts comuns o relacionats procuraran adequar les programacions dels seus respectius seminaris, a fi i efecte de coordinar-les i millorar l'aprenentatge dels alumnes.

La funció del cap de departament és la de coordinar les actuacions de tots els membres del departament respecte el desenvolupament de la matèria, criteris d'avaluació, atenció a reclamacions. També vetllarà pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent. Aquelles altres funcions que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel departament d'ensenyament.

### **Secció 3. Comissions**

Les comissions o equips de treball que funcionen al nostre centres són:

- La Comissió Pedagògica on assisteixen tots els caps de departament d'ESO i batxillerat, tutora de l'Aula d'Acollida, coordinadora pedagògica, coordinadora d'ESO i directora. Es reuneixen els dimecres a la tarda segons necessitats.
- La Comissió d'atenció educativa inclusiva integrada per la Coordinadora pedagògica i la Cap d'estudis, la Tècnica d'Integració Social del centre, les orientadores educatives, els professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), la Coordinadora d'ESO. Es reuneixen un cop per

setmana.

- De Convivència
- D'estratègia digital
- De premsa i projecció externa
- De festes
- Revista
- De relació i comunicació interna
- Consciència plena a l'aula.
- Treball Cooperatiu
- APS

Tant el professorat que pertany a una comissió, com els que tenen encomanada una tasca de direcció, tindran destinada una hora no lectiva de dedicació al centre a realitzar la feina.

#### **Secció 4. Equips interdisciplinaris**

Es reuneixen setmanalment per coordinar el seu treball.

- Artístic i psicomotriu (EF, música i visual i plàstica)
- Humanístic (filosofia, clàssiques i religió)
- Projectes 1r
- Projectes 2n
- Treball interdisciplinari llengües
- Comissió de llengües

#### **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

El nombre de grups per aquest curs escolar és: ESO:

1r: 4 (es desdobra a 5)

2n: 4 (es desdobra a 5)

3r: 4

4t: 4 (es desdobra a 5)

Batxillerat:

1r: 2,5 (es desdobra a 3)

2n: 2

CFGM de Guia en el medi natural i de Temps de Lleure:

1r: 2

2n: 2

CFGS d'Animació d'Activitats Físiques i Esportives:

1r: 1

2n: 1

CFGS de Condicionament Físic:

1r: 1

2n: 1

EREE:

1r nivell: 1 de futbol, 1 de salvament i socorrisme.

2n nivell: 1 de futbol, 1 de salvament i socorrisme.

### **CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

(veure Pla d'Atenció a la Diversitat annex del PEC)

### **CAPÍTOL 4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.**

(veure Pla d'Acció Tutorial annex del PEC)

A primer i segon d'ESO els objectius que s'assoliran aniran encaminats a la socialització dels alumnes i a la seva integració dintre de la dinàmica del centre, també a l'adquisició d'hàbits bàsics. Mentre que a tercer i quart d'ESO s'aniran centrant en tècniques d'estudi i d'orientació personal i acadèmica. Pel que fa a

batxillerat i CFGM estaran centrats a l'orientació professional i acadèmica del alumnes.

Sempre que sigui possible es mantindrà la tutoria dins del cicle.

Cal especificar que el centre, té com a referent d'orientació tan la coordinadora pedagògica com una tècnica d'integració social. (TIS) i les psicopedagogues del centre.

S'ha incorporat dues hores de tutoria a primer, segon i tercer d'ESO per tal de treballar d'una forma més intensa tots els objectius proposats.

## **CAPÍTOL 5. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.**

L'orientació es desenvolupa en tres àmbits d'actuació: l'orientació personal pretén afavorir el desenvolupament harmònic de la personalitat de l'alumne, l'orientació escolar; se centra en trobar en cada cas recursos que millorin l'aprenentatge amb l'objectiu d'ajudar a l'alumne a prendre decisions a l'hora de definir el seu itinerari educatiu. I finalment l'orientació professional: Com a culminació a les decisions preses respecte a la transició dels alumnes cap el món del treball.

L'orientació educativa al nostre centre és una constant en totes les actuacions que es produeixen. Tenim molt clar que és una tasca compartida i complexa que cal vetllar d'una manera especial per tal d'aconseguir l'èxit educatiu i personal de cadascun dels nostres alumnes. En aquest sentit aquest pla pretén estructurar totes les accions orientadores del centre i a la vegada marcar la línia a seguir per tal de continuar millorant.

*OBJECTIUS. ORIENTAR A L'ALUMNE DURANT TOTA L'ETAPA EDUCATIVA*

- 1 Oferir un Pla d'acció tutorial (PAT) d'acord amb les necessitats individuals i de grup que es vagin detectant.
- 2 Generar espais de coordinació on el professorat pugui desenvolupar la tasca orientadora i rebre suport.
- 3 Disposar de moments i espais definits per dur a terme una orientació personal de tot l'alumnat.
- 4 Oferir processos d'ensenyament/aprenentatge capacitadors que tinguin en compte les peculiaritats i les característiques de tot l'alumnat.

## ACTUACIONS

### Àmbit aula.

Aquí treballem el benestar individual i col·lectiu de l'alumnat. Les activitats d'aula del PAT (Pla d'Acció tutorial), amb el treball del Most Project, el Treball de Relaxació, i Treball de dinàmica de grup i d'intel·ligència emocional, el PCEE, el projecte "Mou-te i fes salut", Programa Salut i escola i el Programa d'aprenentatge i servei, configuren algunes de les accions per treballar l'Acció tutorial.

El nostre Pla d'Acció Tutorial està centrat en quatre eixos de treball, Coeducació, Salut, Tècniques d'estudi i Relacions personals, i es caracteritza pels següents aspectes:

- És processual, està planificat tenint en compte els nivells als que s'adreça.
- Està compartit amb el professorat i amb tota la comunitat educativa així com els serveis externs o entitats de l'entorn que sovint col·laboren en les activitats programades.
- És preventiu, s'avança a les dificultats.
- Està orientat a la presa de decisions, cal treballar amb l'alumnat aquesta habilitat, tenint en compte els interessos, aptituds, valors i actituds de cada

nen i nena.

Anualment hi ha revisió/avaluació del PAT i es va adequant en funció de les necessitats.

### Àmbit d'aprenentatge.

Dins aquest bloc estan contemplades totes les eines que orienten a l'alumnat cap a l'obtenció d'uns bons aprenentatges atenent la seva diversitat i fent una detecció precoç de les necessitats educatives.

Es aquí on l'equip docent realitza un treball d'orientació en xarxa per tal de garantir la coherència i l'efectivitat.

El Treball per projectes, col·laboratiu i la utilització de recursos diversos a l'aula, Moodle, dossiers, llibres socialitzats, material de la xarxa, aules informatitzades, són metodologies capacitadores. També el treball de les expectatives de l'alumnat per potenciar els aspectes positius i la presa de decisions.

### Àmbit d'acompanyament

També és present als altres blocs i se centra en l'acompanyament perquè l'alumne vagi traçant el seu camí vers els estudis o altres opcions que li poden portar més èxits. Es una feina de tota la comunitat educativa.

Estem contínuament orientant a l'alumnat perquè vagi construint-se la seva personalitat amb la major riquesa possible, vagin tenint aprenentatges significatius i elegeixin amb coherència el camí que volen anar seguint en els estudis i en la vida.

## *TEMPORITZACIÓ*

Aquest Pla d'Orientació es desenvoluparà al llarg de tot el curs i de les diferents etapes educatives dins de totes les accions contemplades als instruments d'orientació.

### *INSTRUMENTS I RECURSOS*

Per tal de dur a terme el procés d'orientació educatiu destaquen els següents recursos i instruments:

Pla d'acció tutorial, Comissió d'atenció a la diversitat, Pla d'atenció a la diversitat, reunió setmanal dels Equips docents, reunió setmanal de l'equip de tutors i tutores, Comissió pedagògica, Orientadora pedagògica, Tècnic d'integració social i EAP.

### *AVALUACIÓ*

Cada curs revisem les actuacions del PAT amb l'orientadora i l'equip de tutors i tutores. Els protocols d'orientació els revisem des de la CAD i la metodologia i currículum des de la Comissió pedagògica i els equips docents. L'equip directiu vetlla pel bon funcionament de tot el pla mitjançant un sistema d'avaluació de procés i de resultats inicial, continu i final.

## **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS**

#### **Secció 1 . Mesures de promoció de la convivència.**

La premissa per garantir una bona convivència al centre, és que l'alumnat estigui a gust al grup, en el seu entorn, al centre. Que a tots els alumnes se'ls hi pugui reconèixer els seus petits èxits i alhora se'ls acompanyi en els seus petits fracassos.

Per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un ambient de treball favorable dins l'aula, cada classe pot disposar d'un quadre trimestral on hi ha diversos ítems importants en la rutina diària i que els tutors s'encarreguen d'avaluar. L'objectiu és que l'alumnat se n'adoni que tots els aspectes de la seva actitud i la seva predisposició vers l'estudi incideixen directament en els resultats acadèmics, en la cohesió del grup i en la bona marxa del curs.

A nivell grupal es treballarà aspectes que promoguin la convivència, emmarcats dins el PAT.

## **Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.**

### *MEDIACIÓ ESCOLAR*

La mediació consisteix en un procés de gestió de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència en el centre.

La mediació escolar és un canal educatiu i no sancionador de la gestió dels conflictes que funciona en paral·lel a la normativa de centre. Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

La cultura de la mediació promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució. D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la

realitat.

Els conflictes ajuden a madurar i a créixer i formen part de la vida de totes les persones. No cal esperar que esclatin fins al punt de reclamar una actuació per part dels adults, sinó que és possible facilitar a l'alumnat les eines necessàries per tal que pugui responsabilitzar-se dels conflictes en què participa.

A l'hora d'educar en el conflicte, el programa de mediació escolar desenvolupa competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades.

Objectius de la mediació.

- 1.1 Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge. També mira d'evitar que els conflictes degenerin en agressions, exclusió o en altres formes de violència.
- 1.2 Formar per a la convivència al centre i fora del centre.
- 1.3 Prevenir les conductes problemàtiques.
- 1.4 Intervenir davant dels conflictes.
- 1.5 La mediació escolar ha d'abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquest conflictes es produeixen entre l'alumnat i no responen a situacions regulades per la normativa. Les característiques de la mediació – voluntarietat, respecte, confidencialitat, compromís,- fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur.

Per això, l'objectiu de la mediació es complementar la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.

Àmbit d'aplicació.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir, llevat d'aquells casos que comportin greu violència, vexació, humiliació i/o intimidació.

Procés de la mediació.

- 1.1 El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.
- 1.2 El procés de mediació serà gestionat per el/la coordinador/a del centre, qui en el termini màxim d'un dia hàbil ha d'escollir, dues persones mediadores d'entre el grup de mediadors del centre que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació, i a més ha de convocar una trobada entre els mediadors i les parts implicades en el conflicte
- 3 L'alumnat implicat manifesta l'acceptació de la mediació i la voluntat de complir amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què s'arribi.
- 4 És obligació dels mediadors posar per escrit els acords presos en el procés de mediació i tenir en compte que:
  - Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a

terme en el mateix acte. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna. Només s'entén produïda la reparació quan l'alumne/a dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada a què s'hagi compromès.

- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al Director o a la Directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
  - Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si incompleixen els pactes de reparació, la persona mediadora ho ha de comunicar al Cap d'Estudis del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador el Director o la Directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- 5 El procés de mediació s'ha de revisar al cap d'una setmana i donar-lo per tancat si s'han complert els acords, o bé, revisar-lo novament si els alumnes implicats en el conflicte ho creuen necessari perquè s'ha produït l'incompliment dels acords presos i signats.

## Equips de mediació

Els equips de mediació estaran formats per:

- 5.1 L'alumnat voluntari del centre que ha estat format en mediació i resolució de conflictes.
- 5.2 Les parts implicades en el conflicte.
- 5.3 I, per un membre de l'Equip Directiu quan sigui necessari per la gravetat dels fets.

## CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

### Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre i sancionables com a **faltes lleus**:

- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat:  
10 retards, amonestació lleu. Una amonestació lleu per retards, mesura restaurativa: una tarda a l'institut fent tasques.  
2 amonestacions lleus per retards, expulsió a casa de dos dies.  
5 faltes d'assistència sense justificar, amonestació lleu.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Tirar guixos, gomes o altres objectes a classe, pels passadissos o per la finestra.
- Jugar a pilota a classe o pels passadissos.
- Malmetre qualsevol equipament del centre.
- Fer un mal ús o manipular els panells interactius de les aules.
- Menjar a classe i/o a la biblioteca.
- Córrer o cridar pels passadissos reiteradament.
- L'ús de mòbils i auriculars a classe per part de tot l'alumnat està prohibit (sempre i quan el professor no ho autoritzi a l'aula per qüestions didàctiques). L'alumnat de batxillerat i cicles en podrà fer un ús silenciós en les demès dependències del centre. Si no és així es cursarà l'amonestació corresponent. **Per a l'alumnat d'ESO CONSTITUEIX UNA FALTA GREU.**
- Escoltar música a l'hora de classe sense permís del professor/a.

- Fer deures d'una altra assignatura durant el desenvolupament d'una classe.
- Embrutar la classe, passadissos i lavabos.
- Parlar reiteradament amb els companys i/o molestar durant el desenvolupament de la classe.
- No retornar llibres a la biblioteca dins el termini establert.
- Anar muntat en bicicleta o patinet dins l'edifici escolar.(vehicles rodats)
- Romandre al pati en hores lectives.
- Fer un mal ús de l'ordinador a classe.( Jugar a videojocs, xarxes, missatgeria...)
- La cafeteria a l'hora d'esbarjo és un lloc preferent per la gent que hi esmorza, de manera que ha de ser un espai acollidor per a ells durant aquest descans. Fer soroll, jugar a cartes molestant a la resta d'alumnes i al professorat serà una falta lleu.

Per l'alumnat del CFGM de Guia en el Medi Natural i de Temps de Lleure:

- La no presentació en els terminis fixats dels treballs o feines encomanades pel professorat.
- No portar el material demanat per a la realització de les sortides i de les sessions tant pràctiques com teòriques.
- Dormir a classe.
- No seure al lloc assignat.
- No respectar les normes i/o indicacions de seguretat en les sortides i/o activitats pràctiques que estableixi el professorat, els monitors de les activitats o qualsevol altra persona que estigui a càrrec de l'alumnat.
- No realitzar o negar-se a realitzar les activitats d'ensenyament-aprenentatge proposades pel professorat.

Ahora es vol fer notar per la bona convivència, cohesió social i respecte a totes les

ideologies al centre que:

- Cal anar vestits adequadament, i no utilitzar fer a símbols ni signes d'apologia xenòfoba, racista, homòfoba....
- L'alumnat que vulguin fer activitats extraescolars i es quedin a dinar, romandran a la cafeteria del centre fins l'hora de començar l'activitat (acabament de les classes a les 15:00 i començament de les activitats a les 15:45h)

Segons l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya es consideren **faltes greument perjudicials** per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. Segons la legislació actual, està prohibit fumar en qualsevol espai dins del recinte educatiu.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Vulnerar els drets d'imatge i privacitat de qualsevol membre de la comunitat educativa i/o difondre tant de manera pública com privada a les xarxes socials imatges i/o gravacions...
- També serà tipificat com a falta greu, en el cas de les activitats pràctiques del

CFGM de Guia en el medi natural i de Temps de Lleure, generar accidents o altres conseqüències negatives a altres persones, animals i/o coses com a conseqüència de no respectar les normes i/o indicacions de seguretat que estableixi el professorat, els monitors de les activitats o qualsevol altra persona que estigui a càrrec de l'alumnat.

- Les faltes que siguin comeses fora del centre durant les sortides o activitats, tindran consideració de falta greu.

## **Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.**

### **PROCEDIMENT ABREUJAT**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de forma immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### **EXPEDIENT DISCIPLINARI**

La direcció del centre imposarà la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte. La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, si no s'hi està d'acord, es podrà interposar un recurs davant els serveis territorials corresponents. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

## **SANCIONS**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment són :

- a. la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries ,
- b. la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos,
- c. la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Es podrà privar l'alumnat del dret a assistir a una sortida / activitat si en els últims 40 dies hàbils previs acumula una amonestació per falta greu. Es tindrà en compte el criteri del tutor i la comissió de convivència.

## **MESURES CORRECTORES**

Les mesures correctores que aquestes normes preveuen són les següents:

- a) Amonestació escrita.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d )Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un trimestre.
- f) Suspensió del dret d'assistència per un període determinat.

Aquestes mesures correctores seran aplicades per:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el

supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.

b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat el tutor del curs, l'equip docent i l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e) i f

EXEMPLE:

Falta	Mesura correctora
Trencar sistemàticament i intencionadament el temps de silenci	Una Amonestació escrita cada cinc incidències al Clickedu en els ítems: Comportament Disruptiu i/ o Parla a Classe
Faltes tipificades com a lleus	Acumulació de tres faltes lleus equival a una falta greu que correspon a 2 dies d'expulsió
2a falta greu	Si l'alumne ja ha estat expulsat, farà tasques restauratives fora de l'horari lectiu.
3a falta greu	Expulsió de 4 dies

## **criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions**

Article 36.

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

### **Responsabilitat per danys**

Segons l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **Secció 3. Faltes d'assistència a classe.**

#### **A. Control de faltes d'assistència**

El professorat anotarà diàriament les faltes d'assistència de l'alumnat a la Intranet i diàriament quedaran reflectides en la pàgina web on podran consultar-ho tant els pares com els tutors i equip directiu.

Els tutors diàriament o setmanalment faran un seguiment de tots els seus alumnes i, si és necessari, prendran les mesures que siguin adients a cada cas.

#### B. Justificació de faltes d'assistència d'alumnes.

1 Les faltes d'assistència dels/de les alumnes d'ESO s'hauran de justificar en un taló a l'efecte que es lliura a consergeria a tots els/les alumnes d'aquest nivell educatiu. Cal omplir totes les dades. També es poden justificar a través del clickedu amb un correu electrònic al tutor/a.

Per justificar les faltes d'assistència als altres nivells educatius (Batxillerat i cicles formatius) solament s'acceptarà documents oficials (justificants mèdics, exàmens oficials, requeriments judicials,...). Les justificacions s'han de lliurar al seu tutor en el període màxim de SET DIES NATURALS després de produir-se la falta. Un cop passat aquest període no es recolliran o no es tindran en compte les justificacions.

2 Es potestat del/de la tutor/a considerar la falta justificada o no.

3 Segons està aprovat al Consell Escolar d'aquest Centre, les faltes d'assistència injustificades a classe tenen el següent tractament:

- 5 faltes: amonestació per falta lleu.
- 10 faltes: segona amonestació per falta lleu.
- 15 faltes: tercera amonestació per falta lleu, amb les conseqüències que d'aquesta se'n deriva.

4 El sistema de gestió de faltes de l'alumnat té per objecte mantenir les famílies informades sobre les faltes d'assistència dels seus fills i filles.

Al batxillerat l'assistència a les classes és obligatòria. En superar el 15% d'absències no justificades en una matèria, l'alumnat perdrà el dret d'avaluació continuada, no serà avaluat aquell trimestre i podrà recuperar la matèria a la fi del curs o amb proves

ad hoc.

També és obligatòria l'assistència a totes les proves escrites. En cas de no poder assistir-hi, l'alumne haurà de presentar la justificació pertinent per tal de poder repetir la prova.

A proposta de l'equip docent dels cicles de Grau Mitjà i Grau Superior, es podrà donar de baixa a un alumne a partir d'un 20% de faltes, independentment que siguin justificades o no, del total d'hores trimestrals.

Al cicle de Grau Superior, en el moment que un alumne/a s'absenti a més del 25% de les hores lectives de qualsevol crèdit de forma injustificada (en qualsevol trimestre), perdrà el dret a aquesta avaluació contínua, i s'haurà de presentar a l'examen final ordinari. Així mateix, si un alumne/a s'absenta a més d'un 25% de les hores lectives anual de qualsevol crèdit de forma injustificada (encara que s'acumulin en un sol trimestre), perdrà el dret a l'avaluació contínua de tot el crèdit i s'haurà de presentar a l'examen final ordinari.

En els ensenyaments post-obligatoris quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant 15 dies, sense una causa justificada, se'l dona de baixa d'ofici.

## PROTOCOL DE VAGUES

L'alumnat que té dret a vaga és a partir del 3r curs de l'ESO. L'alumnat que vulgui exercir aquest dret ha de presentar un document amb més de 48 hores d'antelació a l'inici de la vaga on són imprescindibles els següents punts:

- 4.1 Qui convoca la vaga que es vol secundar? Per quins motius es convoca?  
(entregar a direcció)
- 4.2 Nom , cognoms, DNI, signatura de tots els alumnes que facin vaga

(entregar a direcció)

4.3 Autorització de la família que dona conformitat al seguiment de la vaga, si els alumnes són menors d'edat. Referent a aquest punt el model de permís es trobarà penjat a la intranet dins la pestanya "carpetes"- "carpeta pública". Caldrà descarregar el document, complimentar-lo i presentar-lo al tutor/a.

El professorat del centre:

- Posarà falta d'assistència, com és el seu deure, per fer constar que l'alumne no ha vingut al centre. Els tutors la justificaran sempre i quan no rebin un missatge de direcció que digui el contrari.
- Pot continuar la planificació del curs normalment sense que es vegi alterada per la vaga d'estudiants.

## MODEL D'AUTORITZACIÓ

Els pares o tutors legals de l'alumne

..... amb  
DNI ..... donen conformitat per que aquest faci vaga el  
dia/es .....

Lleida a ..... d ..... de

202\_\_

## TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

## **CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS**

La col·laboració i participació dels diferents sectors que integren el centre educatiu és fonamental per al bon funcionament de l'institut. És per això que es potencia aquesta participació a través de diferents estratègies i activitats contemplades en la planificació i organització del centre.

## **CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

A final de juny, principi de juliol es realitza una entrevista individual amb les famílies de tots els nois i noies que es prescriuen de nou al centre d'ESO o batxillerat.

A l'octubre es fa la reunió general d'inici de curs amb totes les famílies. La seva finalitat és donar a conèixer els projectes de centre pel nou curs escolar que comença i a continuació cada tutor els hi fa un traspàs d'informació bàsica referent a criteris organitzatius i pràctics en referència al grup classe.

Durant el curs cada tutor realitza entrevistes individualitzades amb les famílies per parlar de fets concrets de cada alumne. També es realitzen diversos contactes telefònics o per correu electrònic amb les famílies, segons necessitat.

Un altre vincle amb les famílies és la comunicació via web, a través de l'EVA (Entorn Virtual d'Aprenentatge) on aquestes poden consultar, a qualsevol moment del dia, les faltes d'assistència, retards, el seu treball d'aula... Així mateix consulten notícies que el centre els hi pugui enviar.

## **CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFAS)**

Són membres de l'AFA els pares, mares o tutors legals dels/de les alumnes matriculats al Centre i que han pagat la quota anual. Es regiran pels estatus aprovats de l'Associació.

## **CAPÍTOL 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ**

L'alumnat de cadascun dels cursos de Batxillerat, d'ESO i de Cicles Formatius, estan organitzats en grups. A efectes de representació estudiantil tindrà la consideració de grup el constituït pels/per les alumnes que reben l'ensenyament de les matèries comunes dins del mateix horari i amb el mateix equip de professors/res i estan a càrrec d'un/a Professor/a Tutor/a.

Les eleccions seran convocades i organitzades per la Direcció del Centre. Cada grup designarà un/a Delegat/da de Grup i un sots-delegat, que exercirà les funcions del primer en cas d'absència o malaltia. Podran ser electors/res i elegits/des tots els/les alumnes del grup.

L'elecció es celebrarà a l'aula ocupada habitualment pel grup. La Mesa Electoral estarà composta per:

- c.a El/La Professor/a Tutor/a del grup, que serà el/la president/ta.
- c.b Dos alumnes designats per sorteig entre els del grup; el més jove actuarà com a Secretari/a. De la sessió s'aixecarà acta que serà arxivada a la Direcció del Centre.

El quòrum exigible serà el de 2/3 de l'alumnat del grup. Per a facilitar l'assistència dels alumnes, la sessió es celebrarà dins de l'horari lectiu amb preferència sobre qualsevol altra activitat docent.

La votació serà nominal i secreta. El/La President/a anirà cridant els/les alumnes per ordre de llista, recollirà les seves paperetes i les introduirà a la urna (si n'hi ha). A cada papereta hi figurarà solament el nom d'un/a alumne, anul·lant-se les paperetes que no compleixin aquest requisit. L'alumne que arribi a superar el 50% dels vots emesos serà designat Delegat/da del grup, i el que li segueixi en número de vots

serà el/la Sots- delegat/da. Si a la primera votació cap alumne arriba a la meitat dels vots s'efectuarà una segona votació entre els quatre alumnes que hagin tret el major nombre de vots. Després d'aquesta segona votació serà Delegat/da l'alumne amb major número de vots i Sots-delegat/da el que el segueixi.

Els casos d'empat en les votacions es dirimiran atenent a la següent prioritat:

- a.a Major percentatge a l'elecció anterior.
- a.b Millor expedient acadèmic.

Les reclamacions que es puguin produir contra el desenvolupament de les sessions per a la designació dels representants dels alumnes seran elevades a Direcció, qui resoldrà a la vista de les al·legacions presentades.

El nomenament dels representants tindrà la durada de l'any acadèmic i el cessament solament podrà produir-se amb anterioritat:

- a) Per baixa de l'interessat/da com alumne del Centre.
- b) Per voluntat pròpia, presentant per escrit la seva sol·licitud de dimissió a la Direcció del centre. Cal que sigui acceptada per la Directiva del Centre.
- c) Per falta greu i expedient de la Directiva del Centre, prèvia audiència amb l'interessat/da.

A conseqüència d'un vot de censura a suggeriment d'1/3 del grup. Perquè es produeixi el cessament cal majoria absoluta.

En el supòsit de cessament, el/la Cap d'Estudis disposarà el que sigui necessari per a l'elecció de nou representant d'alumnes.

Consell de Participació

Els/Les Delegats/des de cada grup d'ESO i voluntàriament també els alumnes de

batxillerat i cicles formatius, realitzaran una reunió bimensual amb algun membre de l'Equip Directiu. La finalitat de les reunions serà:

- a.a Informar directament a direcció de fets que els preocupin, propostes de millora i suggeriments.
- a.b Ser informats per part de direcció de fets significatius que els involucrin directament.
- a.c Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

## **CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ**

### **Calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i del professorat**

Es realitzarà una reunió del claustre de professors i una del consell escolar a l'inici i al final de cada curs escolar i almenys una reunió cada trimestre. L'equip directiu es reuneix cada dilluns al matí i si és necessari també el dijous al matí.

El professorat es reunirà per departaments un cop per setmana.

També hi ha una reunió de tutors un cop per setmana i una reunió d'equip docent quinzenalment. Per a l'ESO es realitza els dimarts a la tarda (1r i 2n d'ESO una setmana i 3r i 4t una altra). Per al batxillerat, curs d'accés els dimecres. I cicles formatius els dilluns.

Setmanalment es reuneixen les diferents comissions existents al centre. La CAEI també es reuneix setmanalment.

Es convocarà la Comissió Pedagògica amb la freqüència que sigui necessària, sempre en dimecres per la tarda.

## **CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La carta de compromís educatiu es fa signar abans de l'inici de curs per l'alumnat nou al centre. És un compromís signat per part de la família, la directora i l'alumnat.

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS**

#### **Secció 1. Entrades i sortides del centre.**

L' alumnat pot entrar al centre a partir de les 8,15h i, els menors d'edat, no podran sortir-ne fins a la finalització de les classes.

Les sortides del centre dels menors d'edat, exceptuant lògicament quan s'acaben les classes, sempre han d'anar acompanyades pel consentiment dels pares, mares o tutors legals, bé signant el paper que hi ha a tal efecte, bé per via telefònica o bé per via correu electrònic mitjançant la intranet del centre.

#### **Secció 2. Visites dels pares, mares o tutors legals.**

Els pares, mares o tutors legals, poden sol·licitar la seva visita per qualsevol dels mitjans que posem al seu abast: correu electrònic, telèfon,.. Les visites les atén el tutor, si no és que expressament la sol·licitud sigui per un membre de l'equip directiu.

Així mateix el tutor/a demanarà una entrevista amb la família almenys un cop al curs.

#### **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.**

En el centre es realitzen activitats extraescolars de caire esportiu dins el Pla Estratègic d'Esport Escolar. En alguns esports es fan competicions en l'àmbit escolar. Els horaris d'aquestes activitats són a partir de les 15:30h, un cop han finalitzat les classes i han pogut dinar.

Qualsevol comportament inadequat dels alumnes a l'institut , si així es considera des de direcció, pot repercutir en l'expulsió definitiva, temporal o puntual de les activitats del Pla Estratègic d'Esport Escolar.

Alhora s'ofereixen altres activitats extraescolars que es dinamitzen des de l'AFA i poden estar relacionades amb la música, amb les tecnologies de la informació i la comunicació o altres.

Per poder anar a les activitats complementàries que siguin fora del centre, els alumnes hauran de tenir el permís de la família i/o tutor corresponent.

Pel que fa a les excursions seguirem la següent normativa:

### 1.- Condicions generals

Les excursions en què participen professors/es i alumnes fomenten la convivència, l'educació i el respecte entre persones.

Es tracta en aquesta normativa de les excursions que ocupen dies lectius i, per tant, s'interfereixen amb el desenvolupament de les activitats acadèmiques normals.

### 2.- Participació del professorat

El nombre mínim exigít de professors/es per autoritzar l'excursió és d'un per cada grup de 20 alumnes, i mai inferior a dos. Aquest nombre podrà ser superior quan circumstàncies especials ho aconsellin i així ho entengui la Junta Directiva. Molt excepcionalment, per acompanyar grups molt reduïts d'alumnes, la junta directiva pot decidir que hi vagi només un professor acompanyant.

### 3.- Participació de l'alumnat

El nombre d'alumnes no serà inferior a 20. Excepcionalment, però, en els casos d'assignatures amb un nombre reduït d'alumnes (algunes optatives, ...) o en determinades circumstàncies, es pot permetre una sortida amb menys alumnes si així ho considera la Junta Directiva.

#### 4.- Subvencions

En general les excursions seran pagades per l' alumnat que hi participi. Això, no obstant, el Consell Escolar pot acordar donar subvenció econòmica en determinats casos.

L'AFA del Centre pot concedir les subvencions que cregui oportunes. En aquest sentit la Junta Directiva del Centre i de l'AFA tenen un acord preestablert per a la subvenció d'algunes subvencions a tots els nivells i estudis del centre.

#### 5.- Calendari

Les excursions que ocupin diversos dies lectius es programaran intentant fer- les coincidir en una mateixa setmana (normalment s'estableix al calendari per abans de la setmana santa) amb el propòsit d'interferir el mínim amb la resta de les activitats lectives.

#### 6.- Reglament

Els/Les professors/es que organitzin una excursió podran establir un reglament propi de comportament que serà d'obligat compliment per part de tots els participants. Cas d'existir, serà aprovat per la Junta Directiva.

#### 7.- Tipus d'excursions

## 7.1. De Tutoria

Són excursions per afavorir la convivència i el coneixement mutu entre l'alumnat i el professorat d'un grup. Duren almenys un dia lectiu. Donat el seu caràcter, l'assistència dels/de les alumnes ha de ser majoritària. Els/les professors/es acompanyants han de ser del grup, incloent-hi, a ser possible, el/la professor/a-tutor/a.

L'organització serà compartida entre els tutors dels grups i els membres de la Junta Directiva corresponent segons els diferents nivells educatius (ESO, Batxillerat i cicles).

## 7.2 Excursions culturals

Són excursions organitzades per un departament o més, i que donat el seu interès cultural, són incloses a la programació de l'assignatura corresponent. El seu caràcter obliga a una assistència de l'alumnat majoritària i que els/les professors/res acompanyants siguin de la matèria que l'organitza.

En aquest cas la durada i freqüència són variables i les propostes seran estudiades per la Junta directiva i aprovades pel Consell Escolar.

Els documents que s'han de lliurar en fer la proposta a l'equip directiu, seran els mateixos que en el cas d'una excursió de tutoria, afegint-hi la proposta didàctica que la justifica. L'itinerari ha de ser detallat amb informacions concretes relatives al nom i categoria dels hotels, hores de temps lliure, règim alimentari, ...

En el cas que la durada prevista sigui superior a tres dies, serà preceptiu que els/les professors/res organitzadors informin detalladament als pares dels/de les alumnes participants.

### 7.3 Excursió de final d'estudis

Pel que fa a excursions de final de curs, es podran fer: una al final de 4rt d'ESO, una al final de 2n de Batxillerat i una al final de 2n de cicles formatius, sempre quan hi hagi quòrum suficient de participació.

La Junta Directiva procurarà encarregar la seva organització a un professor del centre (preferentment el coordinador d'activitats). El viatge ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar, que serà denegada quan s'estimi que l'excursió no té elements formatius.

Així mateix, el Consell Escolar, a proposta del Cap d'Estudis, podrà denegar l'autorització per a realitzar el viatge de final del curs a qualsevol alumne amb antecedents de mal comportament considerats de risc per a la bona convivència del grup i el correcte desenvolupament de les activitats programades. L'alumne afectat, representat pel seu tutor acadèmic, podrà presentar davant al Consell Escolar les al·legacions que estimi oportunes. Els alumnes autoritzats a efectuar l'excursió de final de curs, podran organitzar, sota la seva responsabilitat o la dels pares o tutors legals quan siguin menors d'edat, activitats dirigides a recaptar aportacions voluntàries que els ajudin a finançar el seu viatge, sempre que es compleixin els següents condicionaments:

- No interferència en l'activitat acadèmica del centre.
- Respecte de la llei, i obtenció dels permisos administratius preceptius, quan s'escaigui.
- Destinació exclusiva de les aportacions obtingudes a les despeses d'organització i realització del viatge.
- Els documents que s'han de lliurar a Direcció d'estudis són els mateixos que en el cas de les excursions culturals.
- Un cop sigui aprovada l'excursió, els pares seran informats de tots els detalls

per part dels organitzadors/res.

#### 7.4 Dietes del professorat.

El professorat que acompanyi alumnes en les activitats autoritzades pel Consell Escolar, a realitzar fora del centre, així com els que realitzin encàrrecs de serveis determinats per la Direcció, tindrà dret a cobrar les dietes que escaiguin sempre que hi hagi hagut una despesa.

En el cas de les despeses de les activitats s'incorporaran com una despesa més de l'activitat, i en el cas dels encàrrecs de la Direcció, es consideraran despeses de centre.

En el cas d'activitats de matí i tarda, o de tarda i nit, es pagarà mitja dieta. En activitats de matí a nit, es pagarà una dieta completa.

Si l'Institut o l'AFA determinen alguna subvenció aquesta serà independent de les dietes del professorat i es restarà de l'import total de l'excursió.

### **Secció 4. Guàrdies i vigilància de l'esbarjo.**

1. Les guàrdies seran **nominals**, és a dir, des de direcció s'assignarà qui ha d'anar a cobrir la guàrdia de manera que les substitucions es reparteixin equitativament durant el curs.
2. La guàrdia serà per a **tota la sessió**.
3. El professorat alliberat de fer classe perquè el seu grup ha marxat a fer una activitat serà a qui primer s'assignaran les substitucions en tant que deixa de fer una hora lectiva.
4. El professorat haurà de signar al full de guàrdies que trobareu a la sala de professors. En cas de tenir un grup assignat també ho anotarà al costat de la

signatura.

5. El professorat que tingui grup assignat anirà directament a l'aula corresponent després de recollir la feina que haurà deixat el professorat absent. El professorat que no tingui cap grup assignat farà la volta de comprovació corresponent i si no hi ha cap novetat **romandrà a la sala de professors** per a possibles necessitats. En cas que hagi algun grup sense professor/a que no estava apuntat a la graella, algun d'aquests professors cobrirà la guàrdia i ho anotarà al full de signatures per a què aquesta li sigui comptabilitzada.

6. El professorat que per qualsevol motiu hagi de ser substituït pel professorat de guàrdia ha de deixar feina per al grup. Aquesta feina ha de deixar-la clarament identificada quant a data, hora i grup a l'arxivador disposat a tal efecte al "Racó de les guàrdies"; aquest arxivador disposarà d'un calaix per a cada dia de la setmana.

7. En cas que no hi hagi feina per a l'alumnat disposeu de les caixes amb fitxes i dels jocs educatius també al "Racó de les guàrdies".

8. Per al bon funcionament d'aquest sistema es requereix i es demana la col·laboració de tot el claustre pel que respecta sobretot a la comunicació de les absències amb la màxima anticipació possible. També caldria, tal com marca la normativa, que sempre que sigui possible les visites mèdiques i similars es programin fora de l'horari lectiu.

9. Guàrdia de biblioteca per expulsats. Aquest espai és l'únic disponible per evitar que l'alumnat expulsat romangui al despatx de direcció i l'expulsió de classe ha de ser una mesura excepcional. En cas de produir-se una expulsió l'alumne ha de baixar al despatx de direcció per tenir constància de l'expulsió (que ha d'anar acompanyada el més aviat possible de la corresponent amonestació adreçada al tutor/a de l'alumne, a la cap d'estudis i a la TIS) i serà enviat a la sala de professors per a què qui estigui assignat a aquesta tasca se'n faci càrrec i vagin a la biblioteca, on realitzarà la feina que li hagi encomanat qui l'hagi expulsat.

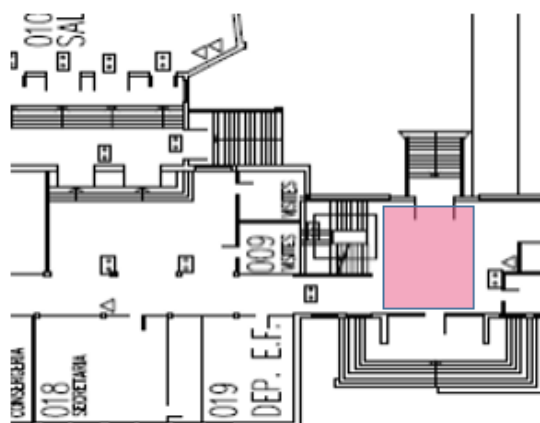
## VIGILÀNCIA TEMPS D'ESBARJO

Hi haurà 6 docents de guàrdia de pati.

Les portes de sortida del bar i consergeries només s'obrirà cinc minuts abans de l'hora d'esbarjo per a la sortida de l'alumnat dels estudis post-obligatoris, es tancaran i es tornaran a obrir cinc minuts abans de la finalització.

Un a l'interior de l'edifici:

En els esbarjos el professorat de guàrdia interior haurà de fer baixar l'alumnat que quedi pels passadissos cap al pati o bé al passadís de la biblioteca. Durant el primer esbarjo tot l'alumnat ha de sortir de les aules i dirigir-se al pati, a la cafeteria o a la biblioteca. Durant el segon esbarjo l'alumnat es pot quedar a l'aula sempre que estigui acompanyat per un docent. Al mateix temps, el professorat de guàrdia, si veu alguna classe oberta la tancarà (tot i que és responsabilitat del professor sortint de l'aula).



Per tal de vetllar perquè els alumnes d'ESO no tornin a pujar a les aules, fins dos minuts abans d'iniciar la nova classe, el professorat de guàrdia interior se situaran estratègicament en el replà del primer pis, controlant les escales.

No es pot esmorzar a l'entrada de la biblioteca i no s'hi pot pujar si ja queden pocs minuts per finalitzar el pati.

Cinc a l'exterior de l'edifici:

Tres membres del professorat de guàrdia exterior sortiran al recinte del camp escolar (zona pista) per vigilar que no hi hagi cap incident i seguiran el protocol conjunt dels tres instituts descrit més avall.

Faran un recorregut fins més enllà de les grades i sobretot baixarà les escales que donen a la pista i tornaran a la zona més propera a l'institut.

Els altres dos s'encarregaran de la zona dels porxos i les grades.



PROTOCOL CONJUNT DELS INSTITUTS JOAN ORÓ, MÀRIUS TORRES I SAMUEL GILI I GAYA PER AL CONTROL DEL CAMP ESCOLAR

S'informarà i es conscienciarà l'alumnat i les seves famílies que el professorat DELS

TRES CENTRES tenen la mateixa autoritat al Camp Escolar. Cada centre incorporarà les normes següents a l'apartat de l'alumne a la Carta de Compromís Educatiu:

- a. L'alumne ha de respectar els espais comuns del Camp Escolar.
- b. L'alumne ha de respectar el professorat i el personal de suport que hi hagi al Camp Escolar.

Cada centre disposarà d'un MÍNIM DE TRES PROFESSORS DE GUÀRDIA a les hores d'esbarjo per controlar el Camp Escolar.

D'acord amb el plànol del Camp Escolar que ja disposa cada centre, durant el temps d'esbarjo, el professorat DE GUÀRDIA CONTROLARAN LA ZONA PROPERA AL SEU CENTRE corresponent, a excepció de la zona propera a les grades, en que hi haurà un professor de cada centre.

Si un professor de qualsevol dels tres centres veu algun alumne mostrant un COMPORTAMENT INDEGUT, li demanarà el nom i el centre al qual pertany, i n'informarà a la direcció del centre d'aquest professor. Acte seguit, la direcció d'aquest centre n'informarà a la del centre al qual pertany l'alumne.

Si l'alumne es nega a identificar-se, o dona una identificació falsa, el professor haurà de donar-ne una descripció per tal que la direcció del seu centre el pugui identificar posteriorment.

En cap cas, el professorat s'enfrontaran als alumnes. Tampoc poden captar imatges d'aquests.

Les MESURES DISCIPLINÀRIES LES APLICARÀ CADA CENTRE ALS SEUS ALUMNES, d'acord amb les seves Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Si es detecta alguna persona aliena al Camp Escolar, se li demanarà el nom i el centre al qual pertany (si està en edat escolar), se l'advertirà que allí no hi pot estar, se l'acompanyarà a la sortida corresponent al centre del professor que l'ha trobat, i se

l'advertirà que si reincideix, s'emprendran accions legals.

Les mesures anteriors s'aplicaran tant al primer esbarjo com al segon.

En cas de disposar de personal de suport extern, comú als tres centres, i en funció del seu horari, aquest portarà un control del Camp Escolar per tal de detectar la presència d'alumnes absentistes i de persones alienes als tres centres, i per prevenir i resoldre conflictes durant les hores d'esbarjo.

Després del segon pati, un membre de l'equip directiu d'un dels tres centres sortirà a controlar l'alumnat que no ha entrat als centres i els farà entrar.

## **Secció 5. De les absències.**

Professorat:

Ha de seguir la Normativa vigent en quant a la sol·licitud de permisos i ho farà a través de la Intranet del centre; direcció ja li contestarà al respecte. Per justificar els permisos tanmateix a d'entregar els documents que pertoquin a Direcció.

En el cas de que l'absència no es pugui comunicar amb antelació per ser una urgència, caldrà sempre parlar via telefònica amb algú de l'equip Directiu per comunicar-ho.

El registre de les absències del professorat es dura des de Direcció i es comunicarà a través de l'aplicatiu que hi ha a tals efectes als Serveis Territorials.

## **Secció 6. Horaris del centre.**

El centre està obert : De 8 hores a 21 hores (dilluns, dimarts, dimecres i dijous). De 8 hores a 16 hores divendres. L'horari de tarda s'adapta a les necessitats dels estudis de règim especial de salvament i socorrisme, que són per la tarda.

L'horari marc dels altres estudis impartits al centre és:  
ESO, BATXILLERAT i CICLES: 8:30h a 15:00 h. de dilluns a divendres.

## **Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

La intervenció en cas de l'absentisme escolar des de el centre té les següents etapes:

- 1 Prevenió:
  - coordinació amb centres de primària,
  - coordinació amb l'EAP
  - coordinació amb la família,
  - coordinació amb els serveis de l'entorn
- 2 Detecció
  - control de faltes assistència
  - derivació del cas
- 3 Intervenció
  - Atenció individual
  - Entrevistes familiars
  - Coordinació amb EAP
  - Coordinació amb els serveis externs
- 4 Desvinculació

Nota: Per més informació veure Pla de Convivència

## **Secció 8. Seguretat, higiene i salut.**

En quant a seguretat cada any es fan les següents actuacions amb la direcció del Coordinador/a de Riscos Laborals:

- Actualització del Pla d'evacuació del Centre.
- Realització del Simulacre d'evacuació del Centre i posterior informe.
- Revisió i reposició de la senyalització de les vies d'evacuació del centre.
- Revisió i reposició dels itineraris d'evacuació des de cada aula.
- Reposició cada quadrimestre de les farmacioles del Centre.
- Revisió anual de tots els extintors del Centre.

El Pla d'evacuació del centre és el document on es recull tot el que cal saber en cas d'una emergència greu.

Al finalitzar cada curs escolar la Coordinador/a de Riscos Laborals farà una memòria.

La higiene del centre és responsabilitat de la empresa contractada a tal efecte i el secretari és el que gestiona i es coordina amb l'empresa. També durant el dia hi ha una persona del personal del PAS encarregada d'aquestes funcions.

El servei de infermeria és un cop al mes. Des de les tutories o la TIS es comunica i s'informa als alumnes del servei i, si cal, es coordina la visita.

## **Secció 9. Protocol a seguir en cas d'un accident en el centre.**

1.- Avaluar la gravetat de l'accident per determinar els passos a seguir:

A- Si l'accident es considera lleu, es realitzen els primers auxilis i es dóna per finalitzada l'actuació.

B- En cas que l'accident es consideri greu però traslladar-lo en taxi no ha de suposar un agreujament de les lesions, s'acompanya l'accidentat a consergeria per traslladar-lo a un centre mèdic.

C- Si al contrari, l'accident es considera molt greu i les lesions poden agreujar-se en el trasllat, s'esperarà al costat de l'accidentat, sense moure'l, a l'espera

de l'ambulància.

En cas de dubte entre els supòsits B o C, s'optarà pel C.

2.- En el cas B, el professor que feia classe a l'alumne o el que estigui prop de l'accidentat trucarà a consergeria per avisar dels fets i notificarà el nom de l'accidentat. En el cas C, el professor que es trobi al lloc de l'accident, no es mourà del costat de l'accidentat, evitarà l'aglomeració de testimonis, tranquil·litzarà la víctima, i dirà a algú del seu entorn (professor o alumne que avisi a la consergeria el més ràpid possible, iniciant els primers auxilis si fos possible/necessari).

3.- A consergeria sol·licitaran el mitjà de transport. Del cost del viatge en taxi se'n farà càrrec el centre, que abonarà l'import al professor de guàrdia acompanyant (cal demanar una factura o justificant).

Consergeria traslladarà l'avís:

- a.a Als pares o tutors legals, que hauran d'acudir a l'hospital i fer-se càrrec del seu fill/a. En casos d'accident molt greu serà la direcció del centre qui avisarà a la família.
- a.b Quan els pares o tutors legals hagin arribat a l'hospital, el professor de guàrdia tornarà al centre, també en taxi, i esborrarà el seu nom del full de guàrdies per notificar el seu retorn al centre.
- a.c A secretaria, perquè comencin a preparar la documentació de l'assegurança escolar.
- a.d Al professorat de guàrdia, perquè un d'ells pugui acompanyar l'accidentat. Els altres professors de guàrdia anotaran en el full de faltes de professors l'absència del seu company/a durant les següents hores de classe perquè el puguin substituir.

a.e A direcció, que estarà pendent de tot el procés.

En el supòsit C, una vegada realitzats tots els avisos, si l'accident a esdevingut al pavelló, un conserge agafarà les claus del Camp Escolar i anirà a obrir la porta de vehicles del carrer Ton Sirera (costat de l'INS Gili Gaya), on esperarà l'ambulància fins que arribi. Tot seguit, acompanyarà l'ambulància fins al pavelló per dins del pati.

La porta corredissa gran del pavelló ja estarà oberta per permetre l'accés al seu interior. D'això, se n'ha de responsabilitzar el professor del grup.

Si algun avís es demora, cal prioritzar baixar a obrir la porta del carrer Ton Sirera. Tanmateix, aquests avisos es continuaran realitzant per part de l'altre conserge, o en cas de trobar-se sol, es comunicarà a direcció o a secretaria perquè es pugui finalitzar la tasca dels avisos.

4.- El professor de guàrdia es traslladarà al més aviat possible fins al lloc on es trobi l'accidentat.

5.- Les administratives, quan tinguin la documentació preparada, la portaran al lloc on es trobi l'accidentat.

Atenció fora de l'horari lectiu, dels alumnes accidentats al centre:

Si passades les 15h, quan finalitza l'horari lectiu, la família no ha acudit a l'hospital per fer-se càrrec del seu fill/a, el professorat de guàrdia que l'haurà acompanyat trucarà a l'institut per localitzar algun membre de l'equip directiu perquè se'n faci responsable des d'aquell moment.

El membre de l'equip directiu anirà al centre d'hospitalització, i, si passat un temps prudencial i lògic d'espera, la família encara no s'ha posat en contacte amb el centre per donar alguna explicació que justifiqui el seu retard, i, per tant, no ha acudit a l'hospital, s'haurà d'avisar la guàrdia urbana (segons les indicacions del Departament

d'Educació), i aquesta activarà el seu propi protocol d'actuació per a aquests casos.

## **Secció 10. Normativa menjador.**

El menjador és una activitat extraescolar organitzada per l'AFA i inclosa dins les activitats del centre. Està supervisada i dirigida per un coordinador de les activitats extraescolars i que fa les funcions de monitor de menjador i és responsable del seu funcionament. És aquesta figura, amb el recolzament de l'equip directiu i de l'AFA, qui vetllarà per l'aplicació de la següent normativa.

1. El menjador està organitzat per zones segons el tipus de menjar:

- Menú: al costat d'on es serveix el menjar.
- Carmanyola: al costat de la zona del microones.

2. Al menjador, cal utilitzar un to de veu adequat i que no molesti la resta de persones que estan menjant.

3. Cal evitar aixecar-se per qualsevol cosa; si es necessita quelcom alimentari el personal de menjador està a la seva disposició per apropar-los-hi sense tenir la necessitat d'estar de peu.

4. L'ús dels lavabos es realitzarà abans d'entrar al menjador o a l'acabar.

5. L'horari del menjador és de 15 a 15:45 hores; un cop acabat aquest horari accediran directament a l'activitat. No es podrà sortir al pati si s'acaba abans de dinar, doncs l'alumnat no estaria vigilat.

7. Cal dirigir-se al coordinador d'activitats i al personal del menjador amb respecte i bons modals.

8. Deixar cadires i taules recollides.

Per qualsevol dubte o suggeriment us podeu adreçar al correu electrònic [afa@insjoanoro.cat](mailto:afa@insjoanoro.cat)

## **Secció 11. Sistema de videovigilància.**

- 1 El centre disposa d'un sistema de videovigilància al passadissos, zones comunes, pavelló i accessos.
- 2 L'accés a la visualització i tractament de les imatges està restringit al personal autoritzat i amb contrasenya.
- 3 Només es visualitzaran les imatges gravades en casos d'incidents de caire disciplinari i/o delictiu.
- 4 Funcions del personal autoritzat:

- Controlar el bon funcionament de les càmeres. En tant que el sistema de control es troba ubicat a la consergeria del centre, aquesta funció serà exercida per aquest personal.
- Comunicar les possibles incidències de funcionament de les càmeres. Ho faran els conserges a la directiva i/o empresa de manteniment.
- Controlar les càmeres en directe, especialment les dels accessos. Ho faran els conserges.
- Visualitzar les imatges gravades en casos de caire disciplinari i/o delictiu.

- 5 Obligacions del personal autoritzat:

- No permetre l'accés a la visualització de les imatges a persones no autoritzades.
- Vetllar per la seguretat de la no difusió de les imatges gravades.

- 6 El personal autoritzat és el següent:

- **DIRECTIVA (6 MEMBRES)**

- IMMA ROMERO GARCIA

- MERCÈ CASTILLO SOLÉ
- ORIOL LLOBERA SERENTILL
- NÚRIA SANTIVERI SERRA
- ALBERTO GARCIA SOLA
- CARLES SALLAN MACIAS

- **CONSERGERIA (3 MEMBRES)**

- ÒSCAR SALVADÓ CENTENO
- JOAN ROURA DOMENJO
- GERMAN VIDAL CABRERA

- **EMPRESA INSTAL·LADORA-MANTENIMENT (1 MEMBRE)**

Únicament els membres de la directiva detallats al punt anterior poden concedir, modificar, revocar o denegar els accessos sobre aquestes dades; tanmateix, són els únics que poden portar a terme operacions de bloqueig, esborrat, destrucció, conservació identificació, distorsió o qualsevol altra manipulació de les imatges.

## **CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.**

### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir el que es descriu en els paràgrafs següents, i seguir el procediment que es descriu.

1.- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

## 2.- Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;

- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

### 3.- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Si la persona denunciant reitera posteriorment en la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenta una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels

Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

## **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

A) Per alumnes d'ESO i Batxillerat.

Reclamacions de notes obtingudes durant el curs.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions de notes finals.

Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què el professorat i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les

deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director o directora del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs posterior. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

B) Per alumnes de Cicles Formatius i Regim Especial d'Esports.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius.

El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que el director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat

o interessada, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

## **CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS.**

### **Secció 1. Servei de menjador.**

El centre disposa de servei de menjador. Tot l'alumnat, personal docent i personal d'administració i serveis tindrà accés a aquest servei, que és de caràcter opcional. Aquest servei de menjador es prestarà dins de les instal·lacions del centre. La gestió del servei de menjador del centre es fa mitjançant la concessió a una empresa del sector. El preu del menú es revisarà cada any, però en cap cas serà superior al establert pel Departament d'Educació. El mateix Departament d'Educació elabora les recomanacions nutricionals i assessora a l'empresa contractada del servei de menjador, juntament amb el Departament de Sanitat i Seguretat Social.

La direcció del centre vetllarà per que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents. També informarà els pares i mares abans de l'inici de curs del Pla de funcionament (o Protocol de menjador) del servei escolar de menjador.

Aquest Protocol de menjador es resumeix en:

- El cost del menú del curs escolar s'informarà a principi de curs i mai serà superior al màxim estipulat pel departament d'Ensenyament es pagarà anticipadament.
- Formes de pagament: Els alumnes que desitgin gaudir del servei de forma continuada durant el curs, entre el 15 i el 18 de setembre, han d'especificar quin tipus de pagament fan anar:

Opció a) Domiciliació bancària. Cal comunicar a secretaria el número de compte.

Opció b) Recollint cada mes el rebut i retornant-lo amb el diners corresponents de la quota la darrera setmana de cada mes.

Si es vol fer ús del servei de menjador de forma esporàdica es podrà comunicar directament a la cafeteria del centre, a l'hora del primer esbarjo i efectuar el pagament directament allí.

- Els dies de menjador que els alumnes es quedin seran els mateixos durant tot l'any en cas de ús continuat del servei.
- En cas que un alumne falti al servei només es pot demanar la devolució de l'import de menjador si es tracta d'una setmana o més; amb un motiu degudament justificat. Per això caldrà que es posi en contacte amb la direcció del centre.
- El monitor de menjador controlarà la llista dels alumnes que es quedin al servei, així com les possibles faltes d'assistència i les comunicarà a direcció.

## **Secció 2. Servei de transport escolar.**

Actualment el centre no disposa de transport escolar.

## **Secció 3. Altres serveis del centre.**

El centre disposa d'altres serveis com ara:

- Aparcament de bicicletes tancat a l'exterior gratuït. S'hi accedeix mitjançant un codi numèric personal.
- Taquilles. Estan distribuïdes per totes les plantes. Es paga un lloguer anual de 20€.

## **CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA.**

## **Secció 1. Organització pressupostària i extra-pressupostària.**

La gestió econòmica del centre està organitzada en dues grans parcel·les. D'una banda, la gestió de les partides pressupostàries, i d'altra, les extra-pressupostàries.

La part extra-pressupostària inclou les partides següents:

- IVA
- IRPF
- Drets pendents d'aplicació
- Assegurança escolar obligatòria
- Celebracions finals etapa educativa
- Sortides fora del centre.
- Comandaments per la porta del aparcament.
- Dinars i sopars de centre.
- Menjador escolar
- Premi Agustí Ricart
- Compra de llibres de text
- Taquilles per l'alumnat
- Premi Batxillerat
- Beca Paeria
- Punt d'Informació Juvenil
- BTT CFGM Conducció
- Associació Esportiva Escolar
- Portàtils alumnat 1x1

La resta d'ingressos i despeses s'incorporen a la gestió pressupostària.

## **Secció 2. Pressupost i modificacions pressupostàries.**

Aquestes partides pressupostàries es defineixen dins del pressupost anual de centre. Tot i que són unes partides força estables, cada any es fan petites modificacions en funció dels canvis en la vida del centre.

El pressupost anual de centre s'elabora seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament.

Així, al mes de gener s'aprova un pressupost provisional, a l'espera de la confirmació al llarg del primer trimestre de dues dades fonamentals: la quantia de la dotació per a despeses de funcionament que atorga el Departament d'Ensenyament, i el romanent de centre que es coneix en liquidar l'any anterior.

Coneguts aquests dos imports, es modifica el pressupost per reajustar-lo, al mes d'abril.

A l'estiu, conegudes les aportacions que les famílies realitzen via AFA, es tornen a reajustar les partides d'ingressos i despeses, realitzant una 2a modificació pressupostària al llarg del 3r trimestre del l'any.

Als mesos de novembre-desembre, es realitza una preliquidació econòmica i amb l'estimació del romanent que quedarà a final de l'any en curs, es poden plantejar inversions a realitzar abans d'acabar l'any. Si es el cas, es realitza una 3a modificació pressupostària per dotar de fons a les partides afectades.

Independentment d'aquestes tres modificacions pressupostàries, si al llarg de l'any es detecta que alguna de les partides d'ingressos o despeses pot quedar amb dèficit, o apareix al centre un nou projecte o activitat que generi nous moviments econòmics, s'aprofiten les modificacions pressupostàries anteriorment descrites per incorporar-hi aquests canvis en el pressupost.

Seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament, al llarg d'aquest procés

s'escolten les aportacions i peticions que arriben a l'equip directiu des dels diferents sectors del consell escolar, així com del claustre de professorat, i s'atenen en la mesura de les possibilitats.

Finalment, el Consell Escolar aprova tant el pressupost inicial com totes les modificacions posteriors.

### **Secció 3. Liquidació del pressupost.**

A l'hora de liquidar el pressupost, i una vegada introduïdes les dades al programa Esfer@/Esfer@/Esfer@/Esfer@/Esfer@/SAGA, es revisa que dins del programa, totes les aportacions i factures hagin quedat cobrades o pagades respectivament, així com que estiguin imputades en Esfer@/Esfer@/Esfer@/Esfer@/Esfer@/SAGA al compte corrent/caixeta, a la partida pressupostària i al centre de cost corresponents. Feta aquesta feina, es liquida el pressupost i es coneix el romanent.

Del romanent global es descompten els romanents afectats dels centres de cost vinculats a projectes, o estudis concrets, i que han de continuar en l'any posterior. Així queda destriat el romanent final de centre, que és del que realment disposa el centre com a tal per atendre despeses corrents de subministraments, reparacions, inversions...

Així, el romanent global s'incorpora com a ingrés a l'any posterior, i es reparteix per vincular-lo als centres de cost amb romanents afectats. El romanent final, aquell que no està afectat a centres de cost concret, es vincula a un centre de cost romanent, que es destina a grans reparacions, inversions o necessitats puntuals, que són aprovades pel Consell Escolar.

### **Secció 4. Gestió diària de la comptabilitat.**

Pel que fa al dia a dia, el protocol comptable segueix les pautes següents:

- 1 Els documents que arriben al centre són classificats i introduïts a la partida d'Esfer@/SAGA corresponent.
- 2 Una vegada registrades les obligacions i els drets, es procedeix al pagament de les factures no domiciliades.
- 3 Una vegada realitzat aquest pagament, a l'extracte en Excel dels comptes corrents i les caixetes d'efectiu es realitza un encreuament de les dades de manera que a l'extracte quedant registrades les dades de la factura/aportació corresponent, i a la factura queden les dades de l'extracte per anotar-ho a Esfer@/SAGA.
- 4 S'informa a Esfer@/SAGA del pagament/cobrament dels diferents documents comptables.
- 5 S'arxiven els documents a l'espera de la liquidació del pressupost.

## **Secció 5. Organització de la documentació econòmica.**

L'arxiu de la documentació econòmica està agrupat en:

- Aportacions pressupostàries.
  - Per entitat bancària.
  - En efectiu.
- Aportacions extra-pressupostàries.
  - Per entitat bancària.
  - En efectiu.
- Traspessos entre comptes propis.
- Factures pressupostàries.
  - Per entitat bancària.
  - En efectiu.
- Factures extra-pressupostàries.

- Per entitat bancària.
- En efectiu.

Cadascuna d'aquestes categories porta una numeració diferent correlativa que facilita la seva localització en cas de necessitat.

## **Secció 6. Comptes corrents i caixetes.**

El centre té oberts 4 comptes corrents. El principal, on arriben els ingressos de les despeses de funcionament i on es cobren i paguen les despeses pressupostàries. Un segon destinat principalment a la recaptació de taxes de matrícula dels EREE i de les sortides del CFGM de Conducció de grups, així com de la gestió extra-pressupostària. El tercer és pel camp escolar, per aquells anys en els que el Joan Oró funciona com a centre gestor de les despeses del pati.

Paral·lelament, hi ha tres caixetes en efectiu, la vinculada al compte corrent principal, la de les operacions extra-pressupostàries, i la del camp escolar.

## **CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.**

### **Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.**

#### *Documentació administrativa del professorat*

Davant de l'arribada al centre de nou professorat, s'obre un expedient individual per a cada professor, en el qual es van arxivant tots els documents oficials que es reben, des de nomenaments, reconeixement de triennis, sexennis, etc.

Una vegada el professorat causa baixa al centre, el professor passa a l'històric de professors i es guarda el seu expedient amb criteri cronològic de finalització de serveis al centre.

En cas de que un professor torni a prestar serveis al centre, es recupera el seu

expedient de l'arxiu.

### *Preinscripció i matriculació dels estudis de règim general*

Cursos: 1r, 2n, 3r i 4rt. de l' ESO, 1r i 2n de BATXILLERAT, 1r I 2n del CFGM en el Medi Natural i de Temps de Lleure, 1r i 2n dels CFGS d'Ensenyament i Animació d'Activitats socioesportives i de Condicionament Físic.

Període i gestió de la preinscripció: d'acord amb les indicacions del Departament d'Educació.

- Alumnat nouvingut al centre:
  - Totes les preinscripcions presentades es validen a l'aplicació de Admissió i vacants amb totes les dades dels alumnes.
  - Publicació de llistats amb la baremació provisional.
  - Atenció de les reclamacions a les baremacions.
  - Llistat baremat definitiu un cop resoltes les reclamacions.
  - Publicació de les llistes definitives amb l'alumnat admès.
- Alumnat del centre:
  - Enviament a l'alumnat del qüestionari per la confirmació de plaça.
  - Recollida de la documentació dels nostres alumnes.

Període de Matriculació:

- Recollida de la resta de la documentació necessària només a l'alumnat admès.
- Avís a l'alumnat admès que no formalitza la matrícula en el període legal.
  - Si hi ha més oferta que demanda, comuniquem a l'alumnat via telefònica o correu electrònic que realitzi la matrícula. S'insisteix especialment en el cas de l'alumnat menor de 16 anys.
- Tota la matrícula recollida, nouvinguts i alumnes del centre, és introduïda i es comproven les dades a Esfer@/SAGA i CLICKEDU.
- Realitzada la tramesa de matrícula, s'obren els expedients

de cadascun dels alumnes, s'adjunta tota la documentació i s'arxiva al seu curs corresponent.

- Finalitzada la matrícula, es realitza el pagament a l'INSS de l'assegurança escolar de tots els alumnes matriculats.
- Una vegada tancat el període ordinari de matriculació, es segueix el procediment d'atenció a les assignacions trameses al centre mitjançant el mòdul d'inscripció i vacants, per atendre la matrícula viva.

### *Preinscripció i matriculació dels estudis de règim especial.*

En el cas dels estudis de règim especial d'esports (EREE), es segueix el procediment ordinari, però amb les següents peculiaritats.

En primer lloc, abans de realitzar la matrícula, han de realitzar unes proves físiques específiques. Si les han realitzat al nostre centre, les dades ja queden recollides a l'expedient de l'alumne. Si les han realitzades a altres centres, s'ha de sol·licitar el certificat de les proves al centre on han realitzat les proves.

Superades les proves, han de satisfer els preus públics dels crèdits als que es matriculen. Una vegada matriculats, es realitza un procés de convalidacions que configura la matrícula definitiva de cada alumne.

Expedients acadèmics.

Entrada d'expedients:

- Es realitza una petició de l'expedient a l'institut de procedència de l'alumne/a mitjançant l'Esfer@ o manualment en cas de centre de procedència no públic.
- Una vegada rebut l'expedient, introduir el currículum de l'històric acadèmic al programa Esfer@/SAGA i a la intranet del centre.

Sortida d'expedients:

- Es rep la petició de trasllat per part de l'institut de destinació de l'alumnat.
- Es registra la recepció de la petició de sortida.
- Es genera un full acadèmic de l'alumne/a i es fa la petició de recepció mitjançant Esfer@.

#### *Arxiu d'expedients:*

L'alumnat que finalitza estudis al centre, passa a l'històric d'alumnes i es guarda a l'arxiu de centre i de l'Esfer@.

#### *Actes.*

Després de cada avaluació, s'imprimeix l'acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, si escau, i s'imprimeixen les actes definitives.

Les actes s'arxiven al centre, llevat de les de segon de batxillerat, que també s'envien a Barcelona pel càlcul de la nota de la selectivitat.

En el cas dels estudis de règim general, les actes s'obtenen del programa Esfer@/SAGA. En els EREE, les notes i les actes es gestionen amb un aplicatiu diferent, proporcionat pel Departament d'Ensenyament. (es preveu que passi a RALC/Esfer@)

#### *Butlletins de notes.*

- Introduir a Esfer@/ Saga i CLICKEDU les qualificacions que consten en l'acta de cada curs.
- Amb cada avaluació es genera un butlletí de notes de l'alumnat.

Cada tutor/a lliurarà a l'alumnat el corresponent butlletí.

Certificacions de matriculació i qualificacions acadèmiques.

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de matriculació o de qualificacions acadèmiques.

Des del programa Esfer@/SAGA, es comproven les dades. Una vegada confirmades, s'emet certificat signat per directora i secretari.

En el cas de que el certificat s'hagi d'emetre en castellà, el certificat es redacta des de fora de Esfer@/SAGA, però sempre prèvia comprovació de les dades d'aquest aplicatiu.

En el cas dels certificats de nota mitjana dels cicles formatius de grau superior, el certificat s'emet d'ofici.

#### *Certificacions d'horaris i dates d'exàmens.*

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de l'horari lectiu de l'alumnat, així com de les dates de realització d'exàmens.

En el cas dels certificats d'horari lectiu, des del programa Esfer@/SAGA, es comproven les dades. Una vegada confirmades, s'emet certificat signat per directora i secretari.

En el cas de les dates d'examen, es confirma amb el professorat corresponent que les dades són certes.

En el cas de que el certificat s'hagi d'emetre en castellà, el certificat es redacta des de fora de Esfer@/SAGA, però sempre prèvia comprovació de les dades d'aquest aplicatiu.

### *Certificacions de Català.*

A petició de l'interessat, s'emeten els certificats corresponents. La documentació demanada és la còpia del DNI, els llibres d'escolaritat o certificats dels centres d'origen, i un imprès de sol·licitud que es proporciona al centre.

Comprovat a la documentació que es compleixen els requisits per obtenir el certificat del nivell sol·licitat, s'emet el certificat corresponent. La documentació de cada sol·licitud es conserva al centre.

### *Expedició d'oficis.*

A petició de la direcció del centre, s'emeten els oficis corresponents, que són registrats al llibre de sortida de correspondència i són enviats al seu destí.

### *Tramitació i lliurament de títols.*

Una vegada rebut de la RTA les dades dels alumnes que han estat matriculats al centre, en finalitzar el curs es comprova quins són els que han superat els estudis.

També es revisa que les seves dades personals siguin correctes.

Una vegada realitzades les comprovacions pertinents, es realitza el tràmit del pagament del títol, a petició dels interessats.

Una vegada s'han recollit els resguards de pagament de cada promoció d'alumnes, es demanen els títols a la RTA. En aquesta tramitació s'informa de la nota mitja de l'expedient de cada alumne.

Els títols sol·licitats s'anoten en un llibre general de registre de petició de títols.

Després de un període no inferior a sis mesos, es reben els títols, que es registren al llibre de títols específic dels estudis corresponents i s'arxiven fins que els interessats passen a recollir-los. En el moment del lliurament, s'anota al llibre de registre de títols corresponent, i s'informa a la RTA per via telemàtica. El títol es lliura només a l'interessat, o a persona autoritzada per ell, o a un altre institut públic que el sol·liciti en el seu nom.

En el cas dels EREE, l'RTA no emet per defecte un llistat d'alumnes matriculats, ja que no estan gestionats pel programa EEsfer@/SAGA. Per això, prèviament a tot aquest procediment, s'ha d'informar al RTA totes les dades dels alumnes matriculats en aquests estudis.

#### *Tràmits accidents assegurança escolar.*

En els casos de alumnat cobert per l'assegurança escolar, si la urgència de l'accident és baixa, s'emplena el document oficial on es descriu l'accident, la data, l'hora, els testimonis, l'activitat, etc. Amb aquest document, més la fotocòpia compulsada del DNI de l'accidentat i un resguard de matrícula, s'acompanya a l'alumnat al centre sanitari que correspongui.

Si l'accident és greu, s'evacua a l'alumne i posteriorment es tramita la documentació. Tant en una situació com a l'altra, s'avisava a la família i s'acompanya a l'alumne al centre sanitari.

En els casos de l'alumnat que no està cobert per l'assegurança escolar (1r i 2n d'ESO, alumnat donat d'alta a la S.S. i majors de 28 anys o menors si treballen), s'avisava a la família i se'ls acompanya al centre sanitari que correspongui.

## **Secció 2. Altra documentació.**

*Registre d'entrada:*

El document es anota al llibre de registre d'entrada.

Es posa la data i el número d'ordre d'entrada, la font, l'emissor, la classe de document i l'extracte del contingut.

El document original es lliurat al departament o persona interessada i una còpia es guarda a l'expedient corresponent i arxiu.

*Registre de sortida:*

El document es anota al llibre de registre de sortida.

Es posa la data i el número d'ordre de sortida, destí, destinatari, classe de document i l'extracte del contingut.

Una còpia es guarda a l'arxiu.

*Altes i baixes de professors.*

Una vegada rebut el document que justifica la baixa mèdica, s'envia als SSTT juntament amb el model normalitzat corresponent, on s'informa als SSTT si és necessari cobrir la baixa amb un professor substituït o no.

En cas que la baixa s'allargui més d'una setmana, s'envia novament als SSTT, acompanyada d'un ofici informant de la continuïtat d'aquesta.

Finalitzada la baixa laboral, quan el professor porta el justificant de l'alta mèdica, aquest es enviat juntament amb un nou ofici als SSTT.

Tant els comunicats de baixa com d'alta, queden registrats al registre de sortides de correspondència.

## **CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I D'ATENCIÓ EDUCATIVA.**

El personal d'administració i serveis del centre està format per un conjunt de 5 vacants: tres de subaltern i tres d'administratives.

Les sis tenen assignades funcions únicament a l'Institut Joan Oró.

El personal d'atenció educativa està format per un conjunt de dues vacants: un tècnic d'integració social i una educadora especial.

Les dues vacants tenen assignades funcions únicament al Institut Joan Oró.

## **Capítol 7. Dispositius digitals.**

### **Secció 1. Lliurament de dispositius.**

En el moment del lliurament dels dispositius les famílies signen un document d'acceptació del compromís de préstec de l'ordinador del Pla d'Educació Digital de Catalunya. En aquest document es detallen les normes d'ús del préstec.

### **Secció 2. Retorn de dispositius.**

En el moment del lliurament dels dispositius les famílies signen un document on entre altres coses es comprometen a retornar els dispositiu en les mateixes condicions que els van rebre.

En cas que el dispositiu no sigui retornat en la data acordada es procedeix a fer una reclamació a la família des de direcció.

En cas de pèrdua o danys es recorda a la família des de direcció que van signar un document on es diu que les despeses que es puguin generar per la reparació de trencadisses, deteriorament excessiu o pèrdua de l'ordinador seran a càrrec de la família.