



ÍNDEX

1. Presentació	3
2. Organització pedagògica del Centre	4
3. Calendari	5
4. Horari	6
5. Organització del cicle	8
6. Informacions importants i normativa	13
7. Espais del Centre	21



1.-PRESENTACIÓ

En primer lloc, els professors i l'Equip Directiu de l'INS Baix Montseny us donem la benvinguda a l'institut.

En aquest dossier trobareu informacions i consells útils a l'hora de començar el nou curs. Entre d'altres, trobareu el calendari de curs, l'horari del centre, presentació de l'equip docent amb els noms dels professors i professores del nivell, les matèries del curs, un petit extracte de la normativa d'ús del centre amb els serveis de què disposem i un resum de les activitats que es fan al centre.

És el nostre desig que aquest dossier us ajudi al llarg d'aquest any i que alhora us serveixi de referència. Femament, creiem que l'educació dels nostres alumnes només pot avançar amb l'acció conjunta d'alumnes, famílies i professorat. En aquest sentit us volem agrair la confiança que heu dipositat en nosaltres.



2.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I FUNCIONAL DEL CENTRE

Equip Directiu

Directora	<i>Assumpta Nicolau</i>
Secretària	<i>Anna Cubero</i>
Cap d'Estudis ESO + Coord. Pedagògica	<i>Judith Carreras</i>
Cap d'Estudis Batxillerat + Coord. Pedagògica	<i>Silvia Castell</i>
Cap d'Estudis Cicles Formatius	<i>Cecília Córcoles</i>
Cap d'Estudis adjunt	<i>Núria Janer</i>

Tutor de 1r de CFGM d'Operacions de laboratori

Álex Martínez

Tutor de 1r de CFGS de Química Industrial

Marc Ramos

Tutor de pràctiques FCT/dual

Tutor de 2n de CFGS de Química Industrial

Joel Nevado

Coordinadora de Mobilitat Internacional

Coordinadora de FP i Dual

Montse García

Cap de departament de química

Marc Ramos

Cap d'estudis

Cecília Córcoles

Coordinador de Dual

Jesús Lorca

Consergeria:

Toni Barba

Secretaria:



3.-CALENDARI ESCOLAR PER AL CURS 2022-2023

- **Inici de les classes:** 7 de setembre de 2022 ESO, Batxillerat, CFGM i CFGS
- **Vacances de Nadal:** del 22 de desembre de 2022 al 8 de gener de 2023
- **Vacances de Setmana Santa:** del 3 al 10 d'abril de 2023
- **Finalització de les classes:** 20 de juny de 2023

- **Dies Festius**
 - 12 d'octubre: El Pilar
 - 1 de novembre: Tots Sants
 - 6 de desembre: La Constitució
 - 8 de desembre: La Puríssima
 - 1 de maig: Dia del Treballador

- **Dies de lliure disposició:**
 - Dilluns 31 d'octubre de 2022
 - Divendres 9 de desembre de 2022
 - Dilluns 20 de febrer de 2023 (Carnestoltes)
 - Divendres 28 d'abril de 2023
 - Dilluns 29 de maig de 2023 (2a Pasqua)

- **Festes locals:**
 - Dilluns 5 de setembre 2022
 - Divendres 11 de novembre de 2022

- **Horaris especials:**
 - Dimecres 7 de setembre de 2022:
 - de 10.00 a 12.00 (ESO i CFGM)
 - de 15.15 a 17.15 (CFGS)

2022	SETEMBRE							OCTUBRE							NOVEMBRE							DESEMBRE								
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.		
				1	2	3	4					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4			
	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18		
	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	26	27	28	29	30	31									
							31																							
2023	GENER							FEBRER							MARÇ							ABRIL								
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.		
							1				1	2	3	4	5				1	2	3	4	5						1	2
	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9		
	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16		
	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23		
	23	24	25	26	27	28	29	27	28	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30									
	30	31																												
	MAIG							JUNY																						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.																
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4																				
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11																	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18																	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25																	
29	30	31	26	27	28	29	30																							



4.-HORARI ESCOLAR PER AL CURS 2022-2023

L' institut romandrà obert:

- De dilluns a divendres De 8:15 a 21:00

Horari de Secretaria:

- Horari d'atenció al públic:
Matí: De dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores
Tarda: Dimarts i Dijous de 15:30 a 17:30 hores

- Horari d'atenció a l'alumnat:
De dilluns a divendres a les hores d'esbarjo.

Horari de Consergeria:

- Horari: De dilluns a divendres de 8:30 a 18:30 hores
- Horari d'atenció a l'alumnat:
L'alumnat serà atès durant les hores d'esbarjo.

Horari de l'alumnat de Cicles Formatius (marc horari):

CFGM Gestió administrativa i CFGM Operacions de laboratori

1r curs Mati: De 8:25 a 14:50 hores

CFGM Manteniment electromecànic

1r curs Mati: De 8:25 a 14:50 hores

2n curs Mati: De 8:25 a 13:55 hores

Patis mati De 10:20 a 10:50 hores

De 12:40 a 13:00 hores

CFGS Química Industrial i CFGS Mecatrònica Industrial

1r i 2n curs Tarda: De 15:15 a 21:15 hores

Pati De 18:00 a 18:30

Horaris de visita de Tutors i Equip Directiu

Per visites amb l'Equip Directiu, tutors/es o a qualsevol altre/a professor/a de l'equip docent caldrà concertar visita via tutor de l'alumne/a o al telèfon del centre: 93 867 34 70.

Per qualsevol consulta:

Web de l'institut <http://www.insbaixmontseny.cat>



HORARI 1 CSQI

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	QUA0-MP11 ÀNGELS <u>TAUT</u>	QUA0-MP11 ÀNGELS <u>TAUT</u>	QUA0-MP06 MONTSE G <u>TELEC</u>	QUA0-MP07 MARC <u>A B2 C</u>	QUA0-MP04 MARC <u>LAB QUI</u>
16:10-17:0	QUA0-MP06 MONTSE G <u>TELEC</u>	QUA0-MP06 MONTSE G <u>A B2 C</u>		QUA0-MP13 JOEL <u>A B2 C</u>	
17:05-18:0	QUA0-MP04 MONTSE G <u>A B2 C</u>				
18:30-19:2	QUA0-MP05 MARC <u>LAB QUI</u>	QUA0-MP02 RUBEN <u>LAB QUI</u>	QUA0-MP02 RUBEN <u>LAB QUI</u>	QUA0-MP04 MONTSE G <u>A B2 C</u>	QUA0-MP09 ALEX <u>A B2 C</u>
19:25-20:2		QUA0-MP13 JOEL <u>A B2 C</u>	QUA0-MP13 JOEL <u>A B2 C</u>	TUT MARC <u>A B2 C</u>	
20:20-21:1					

HORARI 2 CSQI

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	QUA0-MP01 JOEL <u>A B2 D</u>	QUA0-MP03 JOEL <u>A B2 D</u>	QUA0-MP03 JOEL <u>A B2 D</u>	QUA0-MP14 MONTSE G	QUA0-MP14 ALEX
16:10-17:0		QUA0-MP08 RUBEN <u>A B2 D</u>	QUA0-MP08 RUBEN <u>A B2 D</u>	QUA0-MP14 MARC	
17:05-18:0	QUA0-MP12 ÀNGELS <u>TAUT</u>	TUT JOEL <u>A B2 D</u>	QUA0-MP10 MONTSE G <u>TAUT</u>	QUA0-MP14 JOEL	
18:30-19:2					
19:25-20:2					
20:20-21:1			QUA0-MP14 ÀNGELS		



5.- ORGANITZACIÓ DEL CFGS DE QUÍMICA INDUSTRIAL

Cicle formatiu de 2000 hores (2231 en formació dual), repartides en dos cursos acadèmics.

DISTRIBUCIÓ DE MÒDULS I UNITATS FORMATIVES CURS 2022-2023

Primer curs

Mòduls Professionals	Hores màx- mín	HLLD	Unitats formatives	Hores mínimes	HLLD	Hores Totals
02 Transport de sòlids i fluids	99	33	UF4: La matèria. Introducció als sòlids, líquids i gasos.	0	33	33
			UF1 Control de transport de líquids	40		40
			UF2 Control de transport de gasos	35		35
			UF3 Control de transport de sòlids	24		24
04 Operacions bàsiques en la indústria química	165	33	UF1 Operacions unitàries i processos químics	66	4	70
			UF2 Operacions de separació mecànica	24	6	30
			UF3 Operacions de separació tèrmica	42	8	50
			UF4 Operacions de separació per difusió	33	15	48
05 Reactors químics	99	0	UF1 Processos de reacció	50		50
			UF2 Reaccions electroquímiques	29		29
			UF3 Bioreactors	20		20
06 Regulació i control de procés químics	165	33	UF1 Presa de mostra i control de qualitat	45	5	50
			UF2 Elements de control bàsic en planta química	76	12	88
			UF3 PLC	22	8	30
			UF4 Optimització de processos de control avançat	22	8	30
07 Formulació i preparació de mesclures	66	0	UF1 Química transformadora	20	0	20
			UF2 Tècniques de barreja i preparació de mesclures	46		46
09 Prevenció de riscos en indústria química	66	0	UF1 Riscos en la indústria química	36		36
			UF2 Riscos ambientals	30		30
11 Formació i orientació laboral	66	0	UF 1 incorporació al treball	33		33
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33		33
13 Anglès Tècnic	99	0	UF 1 Anglès tècnic	99		99



Segon curs.

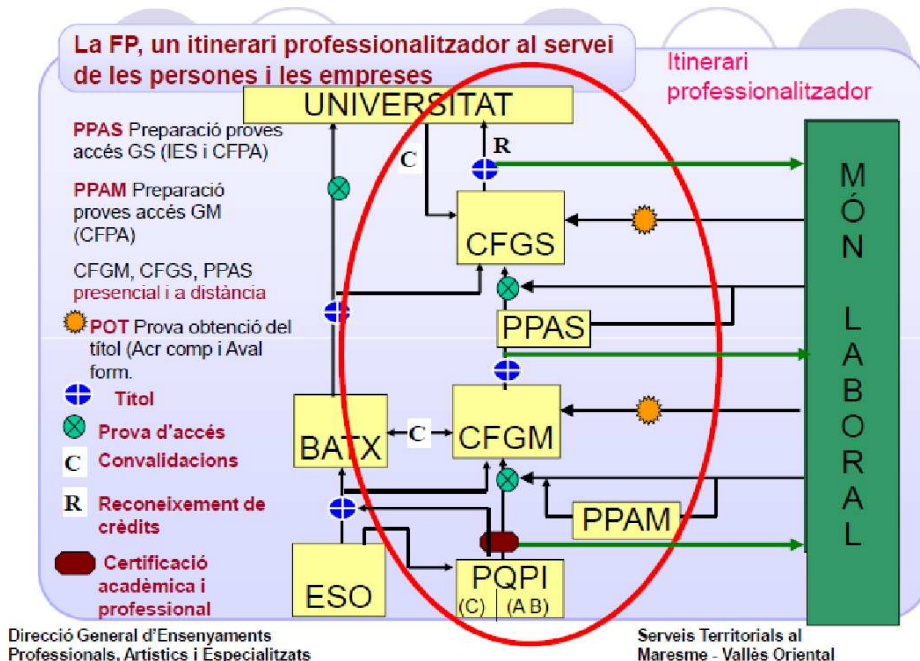
Mòduls Professionals	Hores màx- mín	HLLD	Unitats formatives	Hores mínimes	HLLD	Hores Totals
01 Organització i gestió en indústries químiques	66	0	UF1 Gestió de la qualitat	26		26
			UF2 Gestió i organització de la producció	40		40
03 Generació i recuperació d'energia	132	0	UF1 Generació i recuperació d'energia	50		50
			UF2 Transmissió de calor	34		34
			UF3 Tractament d'aigües	28		28
			UF4 Fred industrial	20		20
08 Condicionament i emmagatzematge de productes químics	66	0	UF1 Envasament i etiquetatge de productes químics	20		20
			UF2 Emmagatzematge de productes químics	26		26
			UF3 Càrrega i descàrrega de productes químics	20		20
10 Manteniment electromecànic en indústries de procés	66	0	UF1 Materials i elements mecànics	20		20
			UF2 Instal·lacions i màquines hidràuliques, pneumàtiques i elèctriques	26		26
			UF3 Organització del manteniment bàsic	20		20
12 Empresa i iniciativa emprenedora	66	0	UF 1 Empresa i iniciativa emprenedora	66		66
14 Projecte d'indústries de procés químic	231	231	UF 1 Projecte d'indústries de procés químic	231		231
15 Formació en centres de treball	449	0		449		449



PROFESSORAT CURS 2022-2023

PRIMER CURS	
MP 2: Transport de sòlids i fluids	Rubén Porras
MP 4: Operacions bàsiques en la indústria química	Montse García i Marc Ramos
MP 5: Reactors químics	Marc Ramos
MP 6: Regulació i control de procés químic	Montse García
MP 7: Formulació i preparació de mescles	Marc Ramos
MP 9: Prevenció de riscos en indústries químiques	Àlex Martínez
MP 11: Formació i orientació laboral	Àngels Guil
MP 13: Anglès tècnic	Joel Nevado

SEGON CURS	
MP 1: Organització i gestió en indústries químiques	Joel Nevado
MP 3: Generació i recuperació d'energia	Joel Nevado
MP 8: Condicionament i emmagatzematge de productes químics	Rubén Porras
MP 10: Manteniment electromecànic en indústries de procés	Montse García
MP 12: Empresa i iniciativa emprenedora	Àngels Guil
MP 14: Projecte d'indústries de procés químic	Montse García, Àngels Guil, Àlex Martínez, Joel Nevado, Marc Ramos
MP 15: FCT	Joel Nevado





FP DUAL

- **En general les empreses demanen al Centre que els alumnes siguin majors d'edat per a realitzar les pràctiques.**
- Els requisits d'accés per cursar un cicle formatiu en modalitat DUAL són els mateixos que es demanen per a cursar qualsevol cicle formatiu.
- En el moment que es fa la preinscripció, els futurs alumnes reben informació dels cicles que es realitzen en la modalitat d'FP DUAL.
- Abans de la matrícula, els alumnes són informats de les característiques de l'acció formativa i signen una carta de compromís que s'adjunta al seu expedient. La signatura d'aquesta **carta de compromís** no garanteix que tots els alumnes matriculats al cicle DUAL puguin realitzar l'estada dual a l'empresa. Les estades a l'empresa aniran en funció de l'oferta per part de les empreses.
- La signatura del model de compromís suposa l'acceptació de les característiques i condicions de l'acció formativa, prèviament explicades.
- La selecció dels alumnes que poden realitzar l'estada DUAL a l'empresa es fa de la següent manera:
 - El professor tutor de l'alumne, conjuntament amb l'**equip docent** corresponent, realitza una valoració de **la superació de les diferents UFs, el grau d'assistència i implicació en el cicle, el rendiment acadèmic i de competències professionals, personals i socials juntament amb les capacitats clau**, establertes al currículum del Cicle Formatiu i fa una proposta dels alumnes que participaran en el procés d'assignació d'empresa d'entre aquells que en finalitzar el 2n trimestre del primer curs tenen totes les unitats formatives i mòduls aprovats, i és previsible que al mes de juny, en convocatòria ordinària, tinguin la resta d'unitats formatives i mòduls també aprovats.
 - Si el nombre de vacants en empreses excedeix el d'alumnes a què es refereix l'apartat anterior, podran participar en el procés d'assignació d'empresa alumnes amb una unitat formativa o un mòdul pendent, sempre i quan rebin una valoració favorable de l'equip docent.
 - L'alumne, abans d'iniciar el període d'estada a l'empresa, rebrà formació curricular sobre els coneixements, procediments i actituds que es considerin necessaris per facilitar-li l'experiència al món del treball, i que han d'incloure necessàriament les normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals. L'Institut a instàncies de l'empresa o entitat col·laboradora, certificarà el contingut de la formació curricular en prevenció de riscos laborals realitzada per l'alumne.
 - Per a l'assignació d'empresa, l'Institut haurà d'haver rebut prèviament de les empreses la següent informació:
 - Nom de l'empresa o de les empreses, en el cas de les associacions empresarials.
 - Nombre de places que volen assumir en FP dual.
 - Objectiu final: 1) formació, 2) formar part de la seva borsa de treball; 3) contractació o previsió.
 - Servei de transport de l'empresa.
 - Filtres desitjats o no desitjats (idioma, altres estudis, proximitat, edat, sexe, discapacitat, altres).
 - L'institut posa a disposició de l'alumnat la llista d'empreses perquè esculli. Aquestes eleccions d'empreses per part de l'alumnat, seran ordenades segons la valoració de l'aprofitament



- acadèmic, competencial i de capacitats clau de l'alumne en el cicle formatiu i seran lliurats a l'empresa els currículums segons aquests criteris. Seran publicades les llistes d'alumnat i empreses. Seran lliurats els currículums i cartes de motivació a les empreses. A continuació, l'empresa respon entrevistant diferents candidats i escull l'alumnat que més d'adapta a les característiques de l'empresa i dels llocs de formació dual que ha proposat. En última instància, l'alumnat pot, per la seva part, escollir empresa si és el cas que ha estat escollit per més d'una.
- Aquest procés estarà reflectit a l'aula virtual i seguirà uns terminis establerts i notificats, motiu dels quals, l'alumnat pot perdre prioritat i/o participació al procés.
 - La negativa de l'alumnat a realitzar l'estada en una determinada empresa assignada pot provocar perdre prioritat i/o participació al procés.
 - L'alumne no enviarà pel seu compte cap currículum a les empreses de la llista, ha de respectar els criteris acadèmics i d'elecció de l'alumnat.
 - L'alumne pot aportar empreses del sector que no hi són a la llista d'empreses per fer allà les pràctiques dual. A aquestes empreses se'ls farà conveni de col·laboració.
 - La data objectiu d'incorporació a les pràctiques és la segona quinzena de juny (data en la qual queda tancat el curs acadèmic)
- Les activitats formatives que es fan a l'empresa o entitat col·laboradora s'integren en un mòdul professional de nova creació anomenat "mòdul dual en [nom del cicle]".
 - L'alumne que en finalitzar el primer any de primer curs no pot accedir a l'estada Dual a l'empresa, i fins a la seva incorporació a l'empresa, si és el cas, haurà de cursar el "mòdul dual en [nom del cicle]" per recuperar aquelles hores del currículum que no realitzarà a l'empresa.
 - L'FCT en la modalitat dual, que serà d'entre 80 i 100, es realitzarà a l'últim trimestre del primer curs o a l'inici del 2n curs. En la resta de casos s'aplicarà la normativa per a l'FCT.
 - Es crea la figura del professor tutor d'FP Dual, que pot ser el professor tutor del grup o un professor docent dels mòduls que s'imparteixen en l'empresa.
 - Tots els convenis de col·laboració signats entre l'Institut i empreses o entitats porten associats la creació d'una Comissió de seguiment, on s'ha d'acordar l'organització de la formació en alternança i concretar les activitats formatives que cal desenvolupar, la distribució i l'organització horàries, els mecanismes de seguiment i avaluació d'alumnes, els procediments previstos per a la resolució d'incidents i altres aspectes que consideri adients.



6.- INFORMACIONS IMPORTANTS I NORMATIVA

LLOGUER DE TAQUILLES

Les taquilles es lloguen per un curs escolar i s'ha de retornar la clau la primera setmana de juny de 2023. No retornar la clau implica que el centre no genera cap document de l'estudiant que hagi llogat la taquilla. El pagament es fa via TPV i cada dilluns es farà llistat dels alumnes que han demanat la taquilla. La clau s'entregarà a consergeria durant la setmana.

COPISTERIA

Les fotocòpies tenen un cost de 5 cèntims d'euro (una cara), 8 cèntims a doble cara i 1 € l'enquadrernació (de màxim 20 fulls).

CANTINA

La cantina estarà oberta de dilluns a dimecres de 18 a 18:30h. Pel servei d'entrepans aquests s'hauran d'encarregar.

ÚS DEL MÒBIL

Us recordem que els alumnes només podeu fer ús del mòbil en cas que els professors us autoritzem a fer-ho. Fer fotos o enregistrar vídeos sense permís comportarà una sanció per l'alumne.

INSTITUT I AULES

No és permès fumar o «vapejar» en tot el recinte, i no és permès menjar ni beure a classe. Està prohibit introduir i consumir qualsevol tipus de droga o begudes alcohòliques a l'Institut.

Els alumnes no poden accedir a la Sala de Professors, als Departaments i als despatxos de direcció sense la deguda autorització.

Els alumnes no poden utilitzar el monopatí o els patinets dins del centre. Els patinets no podran entrar a les aules i hauran de ser guardats a la zona d'aparcament de les bicicletes.

EXÀMENS

Els exàmens sempre s'han de realitzar en la data programada i acordada amb el professor. Per poder repetir un examen a alumnes que no van assistir el dia programat per motiu justificat s'haurà de consensuar amb el professor. Es consideren faltes justificades visites mèdiques, defuncions fins a 2n grau, cita policial, cita judicial, etc. Faltes per feina no es consideren justificades, ja que l'alumne té dret a demanar el dia a l'empresa per a poder fer l'examen),

L'alumne que copiï en un examen, o presenti una tasca copiada obtindrà un 0 en aquella activitat quedant emplaçat a segona convocatòria per a poder recuperar la UF. Si en segona convocatòria es detecta igualment una còpia obtindrà un 0 també, i en ser una qualificació inferior a la necessària per a ponderar amb la resta de tasques/exàmens, l'alumne quedarà suspès de la totalitat de la UF. El mateix s'aplicarà a l'alumne que presti les teves tasques per a ser copiades.



CRITERIS D'AVUACIÓ I RECUPERACIÓ

- Els criteris d'avaluació i recuperació seran independents per a cada UF i cada mòdul. Cada professor ha de comunicar als alumnes, mitjançant la programació i/o fitxa d'inici com se'ls avaluarà.
- Les segones convocatòries de les UF acabades es duran a terme en les dates fixades pel professorat. Cada UF tindrà la data decidida pel professor. Aquestes dates són:
 - ✓ 2a quinzena de febrer o
 - ✓ Primera setmana de juny
- Qualsevol UF la data de segona convocatòria de la qual sigui al febrer, no podrà ser al juny. Això és degut a que cada UF té 2 convocatòries per curs: l'ordinària (és a dir, la de curs) i la segona convocatòria (la de febrer o juny).
- Cada UF té un màxim de 4 convocatòries.
- Si un alumne no es presenta o suspèn una convocatòria ordinària, es perd una convocatòria. Si un alumne no es presenta a la 2a convocatòria d'aquell curs, **NO** es perd convocatòria.

Criteris segona convocatòria

A la convocatòria ordinària es treballa amb tres tipus d'activitats avaluable segons proposi cada professor a les seves respectives UF:

- a) Activitats que individualment necessiten una nota mínima per poder-les superar: exàmens
- b) Altres activitats que individualment necessiten una nota mínima per poder-les superar: treballs, activitats, informes de laboratori/talle, etc.
- c) Activitats que **en conjunt** necessiten una nota mínima per poder-les superar: informes laboratori/taller, qüestionaris, etc.

Nota mínima 3,5

En cas de no arribar a la nota mínima en qualsevol dels tres tipus d'activitats, s'haurà d'anar a segona convocatòria. La segona convocatòria serà d'examen únic teòric i/o pràctic.

Per activitats pràctiques extensives que impliquin moltes hores de laboratori o taller serà molt difícil recuperar-les en segona convocatòria.

FALTES D'ASSISTÈNCIA

- A l'institut existeix un programa de gestió que recull d'absències automàtic
- Es permet un màxim d'un 20% de faltes (justificades i sense justificar). Superar aquest màxim implica suspendre la UF corresponent.
- L'alumne és responsable del seu propi recompte de faltes. El professor té el dret a no informar a l'alumne de les faltes restants per perdre convocatòria.
- L'entrada a l'aula ha de ser puntual. Passats 5 minuts de l'hora, no es podrà entrar a l'aula fins a la següent hora de classe, i correspondrà a una falta d'assistència.
- Els retards, justificats o no, seran comptabilitzats per al mòdul corresponent.

CONVALIDACIONS

A la pàgina web del centre es troba tota la informació sobre les convalidacions així com els models de sol·licitud, el termini de presentació es fins el dia 15 del mes d'octubre.



RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- En cas que hi hagi qualsevol problema amb un professor, l'alumne en qüestió o el delegat (si és un problema que afecta a tot el grup), en primer lloc s'ha de parlar amb el professor/a.
- En cas que el conflicte no es solucioni, s'ha de recórrer al tutor/a, si no es soluciona el conflicte, s'ha de recórrer al cap de departament, i si fos necessari, finalment al cap d'estudis.

ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

En cas d'absència d'un professor els alumnes han de romandre a l'aula i seran degudament atesos pel professorat de guàrdia. El professor de guàrdia donarà les instruccions pertinents en cada cas.

NETEJA

La millor forma de netejar és no embrutar. Quan es faci servir una aula que no és la del grup estable, s'haurà de netejar entre un grup i el següent. El alumnes hauran de participar en la neteja de la cadira o tamboret, taula i estris individuals utilitzats per prevenció de contagi.

DESPERFECTES

Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables abonant l'import de la reparació.

OBJECTES DE VALOR

Els alumnes i els seus pares o tutors legals són els responsables d'aquells objectes de valor que els alumnes portin al centre. S'aconsella deixar aquests objectes a casa.

MEDICAMENTS I FARMACIOLA

El Departament de Salut ha recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius.. Per poder administrar aquest medicament, si la febre és igual o superior a 38 °C, cal tenir l'autorització dels pares o tutors legals o ser major d'edat.

El centre disposa d'una farmaciola d'urgència, que es troba a consergeria i al laboratori.

LABORATORI

Material

Bata	16€ aproximadament https://vintiu.business.site/ 931 45 15 35 <i>Carrer Jaume I. N°77 08470 Sant Celoni</i>
Diari de laboratori	Llibreta cosida DIN A5
Guants	Els proporcionarà el Centre
Espàtula	
Ulleres de seguretat	
Rotulador de vidre	



Prevenció de Riscos Laborals.

L'ús del laboratori per part dels alumnes està condicionat a la superació prèvia d'un qüestionari bàsic referent a la Prevenció de Riscos Laborals que es treballaran a les primeres sessions del curs.

Normes

No es pot menjar ni beure al laboratori.

Prohibit fumar dins el laboratori.

Imprescindible l'ús d'EPI (bata i ulleres de protecció)

Els guants són recomanables.

És recomanable l'ús de roba adequada (pantaló llarg i sabates tancades). Els alumnes amb cabell llarg el duguin recollit i evitar els accessoris de joieria (collarets, arracades, anells...).

10 normes bàsiques generals per accedir al laboratori de química

1. Cal treballar amb tranquil·litat, sense córrer. Les coses s'han de pensar dues vegades, un s'hi ha de moure relaxadament per evitar accidents. És imprescindible utilitzar una bata de laboratori per preservar la roba i unes ulleres de seguretat homologades per preservar la vista.
2. S'ha d'anar molt amb compte amb els productes corrosius per evitar que esquitxin el cos o la roba. S'han de manipular sempre amb molta cura i procurar no respirar-ne els vapors. En introduir-los en pipetes, s'ha de fer sempre amb peres de seguretat, per tal d'evitar accidents i contagis de malalties.
3. Per evitar possibles incendis, els productes inflamables, com l'alcohol, els èters, el cloroform, etc., s'han de manipular lluny del foc.
4. A l'hora d'apagar la flama dels fogonets, s'han de tancar bé les claus per evitar possibles fuites.
5. S'han d'observar els pictogrames que apareixen en els productes per tal de manipular-los convenientment.
6. A l'hora d'escalfar un tub d'assaig hi ha el perill que el contingut surti violentament. Per evitar-ho, s'ha d'escalfar intermitentment o bé acostar-lo inclinat a la flama. Mai no s'ha d'orientar la boca del tub cap a la cara.
7. Si durant la pràctica es trenca qualsevol material de vidre, s'ha de dir al professor i procurar que no en quedin restes.
8. No s'han de fer mai experiments que no estiguin descrits en el manual de pràctiques: hi pot haver reaccions incontrolades!
9. No s'ha de retornar el reactiu sobrant al recipient original perquè el producte pot ser impur i, sobretot, per la possibilitat d'equivocar-se de recipient i donar lloc a reaccions violentes.
10. Les reaccions en què es desprenguin gasos s'han de fer a les vitrines i amb l'extractor en marxa. Si no es disposa de vitrina, l'experiència s'ha de fer en un lloc obert o amb possibilitats de deixar a l'exterior el recipient en què es produeix la reacció.



CLASSES VIRTUALS

En cas que calgui realitzar classes de forma telemàtica, és necessari que l'alumnat participi a les sessions online tenint en tot moment la càmera i l'àudio activats. El no compliment d'aquests comportaments suposarà per a l'alumne una falta d'assistència no justificada la qual pot repercutir en el dret de l'alumnat a l'avaluació continuada.

Durant les classes online, no són permeses captures d'imatge o gravacions, a no ser que es disposi del permís necessari, ja que poden suposar la vulneració dels drets d'imatge dels participants, amb les conseqüències legals que això implica.



1.) HORARI

Hem de ser puntuals a l'hora de connectar-se i respectar els descansos per menjar. Esmorzem abans de començar o als patis. Dinarem quan hagin acabat les classes.

2.) VESTIMENTA

Hem d'estar a la classe virtual com si anéssim a l'institut.





3.) CÀMERA OBERTA

Hem de tenir una bona actitud i tenir la càmera oberta al llarg de la classe virtual.

4.) MICRÒFON

Hem de tenir el micròfon tancat quan el professorat parla. Demanar el torn de paraula pel xat.





5.) NORMES

Seguim les normes de l'institut igual que si estiguéssim presencial (ús del mòbil, control a l'educa).

6.) PROHIBIT FER CAPTURES DE PANTALLA I FOTOGRAFIES





ALTRES INFORMACIONS IMPORTANTS

Participació de l'alumnat: delegats, consell de delegats i consell escolar.

A l'inici de cada curs escolar i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor de cada grup d'alumnes promourà eleccions a Delegat/da i Sotsdelegada/da de classe

Funcions dels Delegats/des:

1. Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut pel manteniment de l'ordre i la disciplina. Això és especialment important quan falta algun professor. És obligació del delegat en aquest cas cercar el professor de guàrdia i, si no el troba, el directiu de guàrdia.
 2. Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
 3. El Delegat és el responsable d'acompanyar al alumnes que siguin expulsats de l'aula a la Sala de Professors, així com de portar el "part d'incidents" i de retornar-lo al/la professor/a signat pel professor/a de guàrdia o per Prefectura d'Estudis.
 4. Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin desembocar en el seu perjudici.
 5. Cooperar amb els professors en la fixació de les dates dels controls de les avaluacions parcials.
 6. Haurà d'assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui.
 7. Presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandonament o defectuós compliment de les funcions educatives per part del Centre.
 8. I d'altres que puguin ésser de l'interès de l'Institut i que la Direcció els pugui encomanar.
- Quan falti el Delegat, el sots-delegat assumirà les seves funcions i totes les derivades de la pertinença al consell de Delegats.

Consell de delegats

Aquesta comissió està formada pels delegats de tots els cursos del centre i te les següents funcions:

1. Trametre a l'equip directiu totes aquelles propostes que afectin a la vida acadèmica de l'institut per tal que l'alumnat participi activament d'una part de la gestió del centre.
2. Rebre la informació de les associacions d'alumnes legalment constituïdes i distribuir-la entre l'alumnat de l'institut.
3. Els membres de la comissió de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones
4. Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
5. Ser informat del desenvolupament de les reunions del Consell Escolar del Centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió en els diferents cursos.
6. Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
7. Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.



Consell escolar

Els alumnes membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions

Renúncia de matrícula.

Podran ser causes de l'anul·lació total o parcial de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com són:

- 1.Malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars
- 2.Atenció a familiars
- 3.Maternitat o paternitat
- 4.Canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
- 5.Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies al·legades.

L'alumnat amb matrícula anul·lada:

- 1.Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent
- 2.No perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats o unitats formatives superades
- 3.No se li computen les convocatòries de les unitats formatives no qualificades
- 4.En el cas d'haver-se iniciat la FCT, sense completar-la, es computen les hores de formació en centres de treball (FCT) efectivament realitzades.

Convocatòries de vaga

D'acord amb la normativa vigent (a l'article 24 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres), les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran la consideració de falta d'assistència injustificada, sempre que es respecti el procediment d'actuació descrit a continuació:

- 1.Es reunirà el consell de delegats fora d'horari lectiu per posar en comú la informació disponible sobre la convocatòria i per valorar si la convocatòria està o no justificada dins de l'àmbit escolar.
- 2.Cada delegat/da informará a la seva classe de la plataforma reivindicativa (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc.) i proposarà una votació, respectant sempre el dret individual de cada alumne/a a adherir-s'hi o no. Document de votació al final.
- 3.Cal comunicar a la Direcció del centre amb un mínim de 48 hores d'antelació la decisió presa pel consell de delegats tot presentant la corresponent autorització dels pares i mares i adjuntant la convocatòria de vaga a la qual s'adhereixen. Els alumnes majors d'edat cal que segueixin el mateix procediment.



Procediment de queixes i reclamacions de les qualificacions

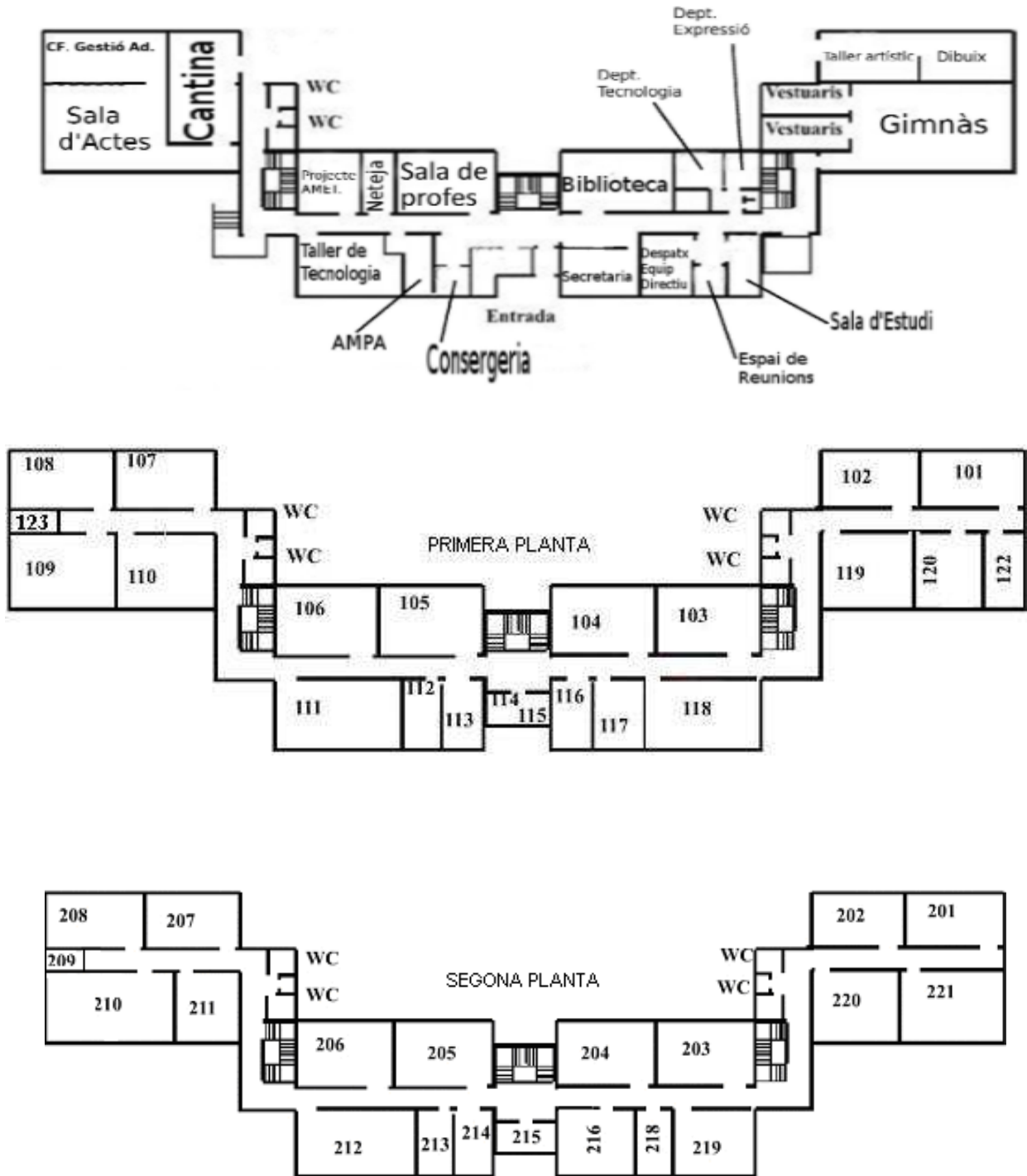
D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o els pares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius.



7.- ESPAIS DEL CENTRE

EDIFICI ANTIC





EDIFICI CICLES

