



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, l'equip docent 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. Fermament, 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>Cecilia Córcoles</i>
Cap d'Estudis adjunt	<i>Núria Janer</i>

Tutor/cotutor de 1r de CFGM de Manteniment electromecànic

Òscar Romero
Jesús Lorca

Tutor de 2n de CFGM de electromecànic

Francesc Martínez

Tutor de 1r de CFGS de Mecatrònica

Roger Sarmiento

Tutor de 2n de CFGS de Mecatrònica

Carles Mitjà

Tutor de pràctiques FCT

Òscar Romero

Coordinadora de Mobilitat Internacional

Montse García

Coordinadora de Dual

Jesús Lorca

Cap de departament de Manteniment

Josep Manel Lledó

Cap d'estudis

Cecilia Córcoles

Coordinador de Dual

Jesús Lorca

Consergeria: *Toni Barba, Mafalda*



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	7	8	9	10	11	12	13		1	2	3	4									
	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	14	15	16	17	18	19	20	5	6	7	8	9	10	11						
	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	21	22	23	24	25	26	27	12	13	14	15	16	17	18						
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	28	29	30	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30																							
							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	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	5	6	7	8	9	10	11										
							8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18							
							15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25							
							22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	26	27	28	29	30											
							29	30	31																									



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 Matí: De 8:25 a 14:50 hores

CFGM Manteniment electromecànic

1r curs Matí: De 8:25 a 14:50 hores

2n curs Matí: De 8:25 a 13:55 hores

Patis matí 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 Manteniment industrial

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	IM10-MP03 525 <u>TELEC</u>	IM10-MP04 MANEL LL <u>TAUT</u>	IM10-MP06 FRANCESC <u>TELEC</u>	IM10-MP04 MANEL LL <u>TAUT</u>	IM10-MP03 525 <u>TELEC</u>
9:25-10:20		IM10-MP03 FRANCESC <u>TELEC</u>	IM10-MP10 ISABEL <u>TELEC</u>	IM10-MP01 MANEL LL <u>TAUT</u>	IM10-MP01 ÒSCAR A <u>CICLES</u>
10:50-11:4	IM10-MP10 ISABEL <u>TELEC</u>	IM10-MP01 MANEL LL <u>TELEC</u>	IM10-MP03 FRANCESC <u>TELEC</u>	IM10-MP10 ISABEL	IM10-MP01 ÒSCAR <u>TMEC</u>
11:45-12:4	IM10-MP02 JESÚS <u>ATRO</u>	IM10-MP04 MANEL LL <u>TAUT</u>		IM10-MP08 ÀNGELS <u>TAUT</u>	
13:00-13:5	IM10-MP02 JESÚS <u>TMEC</u>		TUT ÒSCAR <u>TELEC</u>		IM10-MP06 525 <u>TELEC</u>
13:55-14:5			TUT JESÚS		
			IM10-MP08 ÀNGELS <u>TELEC</u>		

G. P. NOTTELMANN - Software

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	IM10-MP04 MANEL LL <u>TAUT</u>	IM10-MP04 MANEL LL <u>TAUT</u>	IM10-MP06 FRANCESC <u>TELEC</u>	IM10-MP04 MANEL LL <u>TAUT</u>	IM10-MP03 525 <u>TELEC</u>
9:25-10:20		IM10-MP03 FRANCESC <u>TELEC</u>	IM10-MP01 ÒSCAR <u>TAUT</u>	IM10-MP01 MANEL LL <u>TAUT</u>	IM10-MP10 ISABEL <u>TELEC</u>
10:50-11:4		IM10-MP01 MANEL LL <u>TELEC</u>	IM10-MP01 ÒSCAR <u>TMEC</u>	IM10-MP02 JESÚS <u>TAUT</u>	IM10-MP06 525 <u>TELEC</u>
11:45-12:4	IM10-MP10 ISABEL <u>TELEC</u>	IM10-MP10 ISABEL <u>TELEC</u>		IM10-MP08 ÀNGELS <u>TAUT</u>	
13:00-13:5	IM10-MP03 525 <u>TELEC</u>	IM10-MP03 FRANCESC <u>TELEC</u>	TUT ÒSCAR <u>TELEC</u>		IM10-MP02 JESÚS <u>TMEC</u>
13:55-14:5			TUT JESÚS		
			IM10-MP08 ÀNGELS <u>TELEC</u>		



HORARI 2 Manteniment industrial

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	IMC0-MP07 FRANCESC <u>ATRO</u>	IM10-MP05 ROGER <u>TELEC</u>	IM10-MP05 ROGER <u>TMEC</u>	IM10-MP06 FRANCESC <u>TELEC</u>	IM10-MP11 FRANCESC <u>TAUT</u>
9:25-10:20					
10:50-11:4	TUT FRANCESC <u>ATRO</u>	IM10-MP05 ROGER <u>TMEC</u>	IM10-MP09 ÀNGELS <u>TAUT</u>	IM10-MP11 ÒSCAR <u>TMEC</u>	
11:45-12:4	IM10-MP07 CMITJA <u>TAUT</u>	IMC0-MP07 FRANCESC <u>ATRO</u>		IM10-MP11 ÒSCAR <u>TMEC</u>	
13:00-13:5				IM10-MP11 ÀNGELS <u>TAUT</u>	

G.P. NOTTELMANN - Software



CICLE GRAU MITJÀ DE MANTENIMENT ELECTROMECÀNIC

Institut Baix Montseny

Professors de 1r de CF de Manteniment

M-1 Tècniques de fabricació	Josep Manel Lledó i Óscar Romero
M-2 Tècniques d'unió i muntatge	Jesús Lorca
M-3 Electricitat i automatismes elèctrics	<i>Francesc Martínez i 525</i>
M-4 Automatismes pneumàtics i hidràulics	Josep Manel Lledó
M-6 Muntatge i manteniment elèctroelectrònic	<i>Francesc Martínez i 525</i>
M-8 Formació i Orientació Laboral	Àngels Guil
M-10 Anglès Tècnic	Isabel Villanueva

Professors de 2n de CF de Manteniment

M5- Muntatge i manteniment mecànic	Roger Sarmiento
M6- Muntatge i manteniment <u>electroelectrònic</u>	<i>Francesc Martínez</i>
M7- Muntatge i manteniment de línies	Carles Mitjà i <i>Francesc Martínez</i>
M9- Empresa i iniciativa emprenedora	Àngels Guil
M11- Síntesi	Òscar Romero, <i>Francesc Martínez</i> , Manel Lledó i Àngels Guil



5.- ORGANITZACIÓ DEL CFGM DE MANTENIMENT ELECTROMECÀNIC

Cicle formatiu de 2000 hores, repartides en dos cursos acadèmics.

DISTRIBUCIÓ DE MÒDULS I UNITATS FORMATIVES CURS 2022-2023

Durada de 2000 hores, repartides en dos cursos acadèmics.

Primer curs

Mòduls Professionals	Hores (total)	Unitats formatives	Hores
01 Tècniques de fabricació	132 + 33	UF1 Interpretació gràfica	33
		UF2 Metrologia i materials	33
		UF3 Mecanització	99
02 Tècniques d'unió i muntatge.	99	UF1 Procediments de muntatge i unió	20
		UF2 Conformació i unions no soldades	29
		UF3 Soldadura	50
03 Electricitat i automatismes elèctrics.	198	UF1 Mesures en circuits elèctrics	99
		UF2 Instal·lacions electrotècniques	33
		UF3 Quadres elèctrics	66
04 Automatismes pneumàtics i hidràulics.	165	UF1 Automatismes pneumàtics	66
		UF2 Automatismes hidràulics	33
		UF3 Programació automatismes	66
06 Muntatge i Manteniment elèctric electrònic.	99	UF1 Màquines elèctriques	33
		UF2 Muntatge i manteniment de màquines elèctriques	66
08 Formació i orientació laboral	66	UF 1 Incorporació al treball	33
		UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
10 AnglèsTècnic	99	UF 1 Anglès tècnic	99
12 Formació en centres de treball	383		
Total	891		

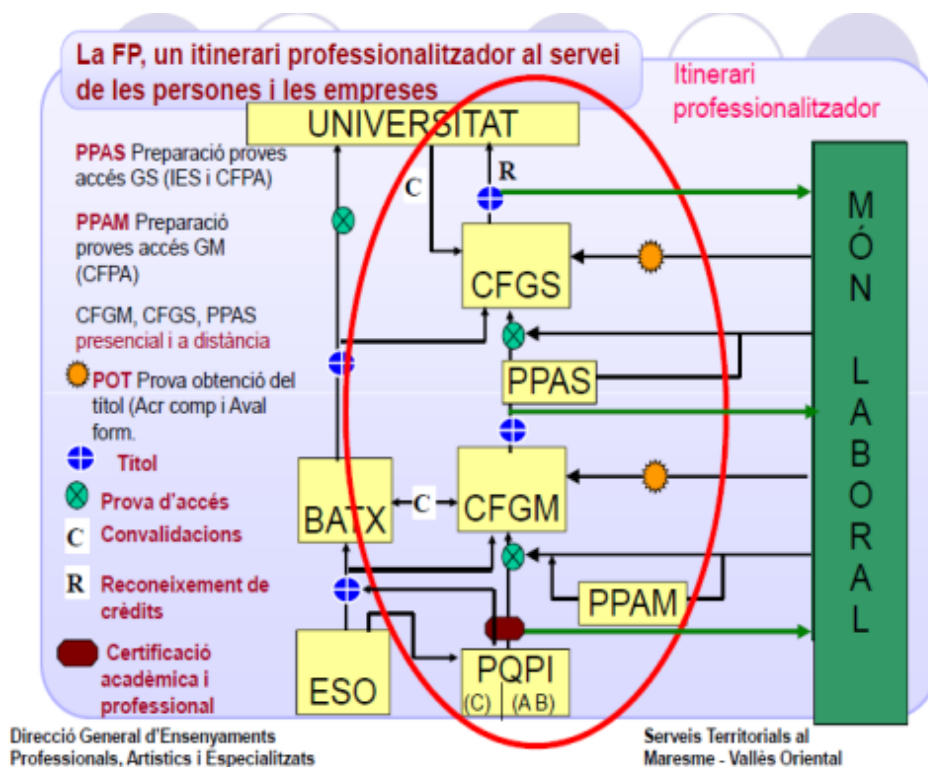


Segon curs.

Mòduls Professionals	Hores (total)	Unitats formatives	Hores
05 Muntatge i Manteniment mecànic	132 + 33	UF1 Elements de màquinesI	33
		UF2 Muntatge i posada en marxa de màquines	49
		UF3 Manteniment mecànic	50
06 Muntatge i Manteniment elèctric electrònic.	66	UF3 Sistemes automàtics per màquines elèctriques	66
07 Muntatge i manteniment de línies automatitzades.	132 +33	UF1 Organització del manteniment industrial	18
		UF2 Processos auxiliars de producció	18
		UF3 Sistemes mecatrònics	78
		UF4 Manteniment correctiu en sistemes mecatrònics	18
09 Empresa i iniciativa emprenedora	66	UF 1 Empresa i iniciativa emprenedora	66
11 Síntesi	297	UF 1 Síntesi	297
Total	627		
12 Formació en centres de treball	383		
Total cicle	2000		



6.- INFORMACIONS IMPORTANTS I NORMATIVA



PROMOCIÓ DE CURS. INCOMPATIBILITATS

1.- L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

2.- Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada. No obstant això, de manera excepcional, hi ha algunes unitats formatives en les quals l'assistència no és obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs.



3.- En el cas d'alumnes que es matriculin d'alguna unitat formativa de primer curs pendent d'aprovar, i que l'assistència no sigui obligatòria, serà responsabilitat exclusiva de l'alumne el demanar apunts i exercicis, així com preocupar-se sobre les dates dels exàmens que es realitzin per tal de superar la unitat formativa.

CRITERIS PER REALITZAR EL MÒDUL DE FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL.

Per poder cursar el mòdul de FCT es obligatori tenir aprovat la UF 2 Prevenció de Riscos laborals del mòdul FOL

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT: DELEGATS, CONSELL DE DELEGATS I CONSELL ESCOLAR

DELEGATS/ES

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 defectuosos 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/ES

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.

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.

PROCEDIMENT DE QUEIXES I RECLAMACIONS DE LES MEVES 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

Copiar exàmens i/o treballs

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.



ALTRES INFORMACIONS D'INTERÈS

LLOGUER DE TAQUILLES

Les taquilles es lloguen per un curs escolar i s'ha de retornar la clau la setmana del 1 al 2 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 per consergeria durant la setmana.

LA BIBLIOTECA DEL CENTRE

CONVOCATÒRIES ANUALS

L'alumne té dret a dos convocatòries anuals, la primera es d'avaluació contínua i obligació d'assistència a classe al menys un 80 % de les hores de la UF. En el cas de UF'S que finalitzin com a molt tard a finals de gener; es realitzarà la segona convocatòria al mes de febrer, de la resta de UF la segona convocatòria es farà a juny.

SERVEI DE COPISTERIA

Les fotocòpies tenen un cost de 5 cèntims d'euro (una cara), 8 cèntims a doble cara i 1 € l'enquadernació (de màxim 20 fulls). Per aquelles matèries que es necessiti dossier, l'alumne no haurà de pagar res ja que està inclòs en la quota de material.

APARCAMENT DE BICICLETES I PATINETS

Les bicicletes i els patinets s'hauran de guardar a les zones habilitades del pati, no es poden entrar a les aules



7. DOCUMENT DISCIPLINARI PER ALUMNES DE CICLES

Els tutors de cicles, juntament amb la cap d'estudis de cicles i l'acord dels equips docents de primer i segon de cicles, han resolt dur a terme les següents mesures disciplinàries —dins el marc que representa la Normativa d'Organització i Funcionament dels Centres— per a garantir el bon funcionament de l'educació postobligatòria.

1. Faltes i Retards

- 1.1. **L'assistència a classe és obligatòria i important per aprovar.** Totes les faltes d'assistència i de puntualitat s'han de notificar en el termini d'una setmana. El professor/a ha d'anotar a l'iEDUCA les faltes. L'alumne/a recollirà de consergeria el model de notificació que haurà de lliurar al tutor/a perquè aquest **justifiqui la falta** o retard **si així ho considera**.
- 1.2. Si un alumne/a arriba tard, se'l deixarà entrar a l'aula i s'anotará un retard a l'iEDUCA. 3 retards computaran com una falta d'assistència no justificada.
- 1.3. En les reunions setmanals de tutors es comentaran els casos de possibles alumnes absentismes per prendre les mesures que es considerin oportunes.
- 1.4. Es permet un 20% de faltes, més d'aquest percentatge significa la pèrdua de la convocatòria.
- 1.5. L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada durant 15 dies lectius podrà comportar la baixa de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, li serà notificada aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la matrícula de l'alumne/a serà anul·lada per absentisme continuat no justificat.
- 1.7. Les faltes d'assistència no justificades a un examen comportaran la qualificació de 0. Per tal que això no sigui així, hauran de portar un justificant al tutor i professor/a del mòdul en la classe immediatament posterior a l'examen. Un alumne no podrà perdre mai altres classes per fer l'examen que no va poder fer en el seu moment, de manera que haurà de fer l'examen en hores de la mateixa matèria o fora del seu horari classe. El tutor/a és el responsable de justificar o no les faltes segons la informació que li entregui l'alumne/a.
- 1.8. Els alumnes majors d'edat podran notificar ells mateixos les faltes d'assistència però han de tenir clar que això no significa la directa justificació de les faltes. El fet que l'alumne sigui major d'edat no serà obstacle perquè si el tutor/a ho considera convenient donades les circumstàncies, els pares de l'alumne/a siguin informats regularment de les faltes d'assistència del seu fill (encara que estiguin justificades).
- 1.9. Durant l'horari lectiu, exceptuant les hores d'esbarjo, els alumnes no podran sortir del recinte escolar. Si un alumne/a ha de **sortir de l'institut** en horari lectiu, ha de portar **un permís escrit i signat pel pare, la mare o tutor/a** que haurà de mostrar al professor/a de la classe corresponent i, abans de sortir, al professor/a de guàrdia o a Consergeria. Com a norma general, no serà vàlida l'autorització telefònica. En cas que un/a alumne/a es trobi malament, es procurarà que un adult el vingui a buscar. Si un alumne/a és vist abandonant el centre sense permís dins l'horari lectiu se li aplicarà una amonestació i es procedirà tal i com s'explica a l'apartat d'amonestacions.
- 1.10. Els alumnes que facin matèries **soltes** a primer o segon de cicles, podran sortir del centre quan no tinguin classe, sempre que mostrin el carnet que els acredita com a tal.



- 1.11. Qualsevol activitat acadèmica que organitzi el centre tindrà el mateix tractament que una classe.
- 1.12. En cas de falta d'un alumne a causa d'una vaga, el professor ho farà constar a l'EDUCA a través del símbol "V" per tal que als pares els quedi constància de la quantitat d'hores de classe que ha perdut el seu fill per exercir els seus drets a vaga.
- 1.13. Les faltes d'assistència a classe per assistir a l'examen de conduir es poden considerar justificades si presenten document del dia i hora de la prova. Però NO es considera justificat faltar a un examen d'alguna matèria per assistir a l'examen de conduir.

2. La convivència al centre

- 2.1. L'alumne/a ha de tenir un tracte de respecte i educació amb els professors, administratius, conserges, personal de neteja i amb la resta de companys, així com amb qualsevol persona que es trobi al centre esporàdicament.
- 2.2. Es considera una amonestació quan un membre de la comunitat educativa indica verbalment a l'alumnat que ha de rectificar la seva CONDUCTA, perquè aquesta, de persistir, és punible de sanció. Les amonestacions s'anotaran a l'IEDUCA. Si el tutor/a ho considera necessari, trucarà a casa informant de l'actitud de l'alumne/a i aquest haurà de complir el càstig que l'equip docent cregui oportú. Es procedirà de la mateixa manera si en lloc d'un alumne/a es tractés d'un grup.
- 2.3 Sancions: Les possibles sancions depenen del tipus de faltes, les faltes i sancions associades som:

2.3.1 Faltes lleus:

- Tres amonestacions.
- Les faltes de puntualitat injustificades; serà el professor el que determinarà la seva justificació o no.
- Malmetre el material o les instal·lacions del centre sense intencionalitat.
- No realitzar les activitats encomanades pel professor en el normal desenvolupament de la classe.
- Menjar (entrepans, pipes, patates etc), beure i mastegar xiclet a les aules o passadissos.
- Llençar papers a terra o embrutir el material del centre.
- No tenir cura de la higiene personal.
- No fer cas dels avisos del professor.
- Molestar o distreure els companys i companyes de classe.
- Utilitzar un llenguatge inadequat, sense arribar a l'insult, en les relacions amb els companys i(o) companyes i amb els(les) professors(es).
- La utilització de telèfons mòbils, aparells de música o altres instruments electrònics que suposin distracció de l'alumnat.



Una falta lleu implicarà l'expulsió de l'alumne/a de l'aula. S'haurà d'omplir el document corresponent especificant el tipus de falta, s'indicarà a l'alumne/a que s'adreça a la Sala d'Estudi (l'únic lloc habilitat en el Centre) i realitzi la tasca corresponent; també, en el cas que sigui major d'edat, menor emancipat o autoritzat pels seus pares o tutors, podrà romandre fora del centre fins a la següent hora de classe; en cap cas podrà voltar pel Centre o pel pati durant l'expulsió. El professor valorarà positivament que l'alumne/a s'adreça i realitzi la tasca corresponent a la Sala d'Estudi.

2.3.2 Faltes greus:

- Tres faltes lleus.
- Malmetre intencionadament el material del Centre.
- Cometre de manera reiterada qualsevol dels incidents considerats com a ll
- Els actes d'incorrecció o desconsideració als altres membres de la comunitat educativa. • Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa. • No seguir les normes de seguretat o de funcionament en aules específiques (aules i tallers). • Negar-se a sortir de l'aula.
- Interferir en el normal desenvolupament de classes que no li són pròpies.
- Absentar-se de l'aula sense permís.
- El no compliment d'una sanció en la forma i terminis establerts pel professor/a. • No identificar-se correctament o negar-se a fer-ho davant de la demanda de qualsevol professor(a).
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic de caràcter greu.
- Fumar o beure substàncies prohibides (drogues, alcohol,...).
- Altres que es puguin considerar i que no constitueixin una falta de les tipificades com a lleus, que el professor pugui considerar com a greus.

Una falta greu implicarà l'expulsió immediata de l'aula. S'haurà d'omplir el document corresponent, s'indicarà el tipus de falta i es seguirà el procediment establert per una falta lleu. El professor farà una proposta de sanció que haurà de valorar l'Equip Docent; posteriorment, la/el Cap d'Estudis de FP haurà de decidir. En aquesta proposta el professor podrà demanar l'expulsió temporal del Centre. Aquesta expulsió podria ser des d'1 dia fins a una setmana.

Dues faltes greus: si un alumne ja té una falta greu anterior i realitza accions que suposen una altra falta greu el professor podrà seguir el procediment establert per una falta però, en aquest cas, el professor podrà demanar l'expulsió del Centre per un període que podria ser d'una a quatre setmanes, depenent de la gravetat de la falta.



2.3.3. Faltes molt greus:

Tres faltes greus.

- Actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses que depassen la incorrecció o la desconsideració.
 - L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic de caràcter molt greu.
 - El deteriorament molt greu, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, o dels objectes i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - Els actes injustificats que alterin de manera molt greu el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- El robatori de material acadèmic i/o personal, o la no devolució, dins dels terminis establerts, del material deixat en préstec pels departaments i per la Biblioteca.
- Les vexacions i/o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- Qualsevol interferència o obstrucció deliberada d'un canal de comunicació entre la família i l'escola (comunicats disciplinaris, facilitació de dades falses etc).
- Qualsevol acte deliberat o conducta exhibit públicament que qüestionin o deteriorin l'autoritat del professor/a.
- Altres que es puguin considerar i que no constitueixin una falta de les tipificades com a greus, que el professor pugui considerar com a molt greus.

Una falta molt greu: Si un alumne/a té una conducta considerada com una falta molt greu o bé ja té dues faltes greus anteriors i realitza accions que suposen una altra falta greu, el professor podrà seguir el procediment d'una falta greu però en aquest cas podrà demanar la iniciació d'un expedient disciplinari (que pot suposar l'expulsió definitiva del Centre Educatiu).

L'inici d'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible. En cap cas serà superior a 10 dies des del coneixement dels fets.



8. NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

QUÈ FEM PER A MANTENIR UNA BONA CONVIVÈNCIA?

1. Respectem les persones amb les quals convivim al centre.
2. Respectem l'entorn i el material de centre.
3. Mantenim silenci a classe, tant quan el professor explica com quan intervé algun/a company/a.
4. Respectem els torns de paraula, aixecant la mà quan es desitgi intervenir.
5. Estem asseguts a classe, excepte quan ho indiqui el professorat.
6. Mengem i bevem fora d'hores de classe.
7. Movem les taules silenciosament i amb tranquil.litat.
8. Fem el treball explícitament encomanat (deures) i el lliurem amb puntualitat i polidesa.
9. Mantenim i propiciem la concentració en fer treballs individuals.
10. Col·laborem amb els companys i companyes en fer treballs en equip.

Entrades i sortides del centre

Per la porta de la plaça, es creua el pati i s'entra a l'edifici de cicles.

La porta d'accés es tancarà als 5 minuts i NO es podrà accedir al centre fins a l'hora següent.

A l'hora del pati es sortirà i s'entrarà per la porta de l'edifici d'ESO/Batx

Assistència

L'assistència a classe en els centres educatius públics és obligatòria.

L'alumnat haurà de lliurar al tutor abans o després de la falta, el full on indica el motiu de la falta (aquest model de justificant es pot recollir a Consergeria).

A l'institut existeix un mecanisme de recull d'absències automàtic.



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. Els alumnes estaran a l'aula fent les feines encarregades pel professor absent.

Retards

Els retards, justificats o no, quedaran anotats pel professor que estigui a l'aula en aquell moment i els alumnes s'incorporaran a la classe fent el menor soroll possible. Cada retard contarà com una amonestació. El nombre de retards quedarà reflectit a l'informe d'incidències de l'alumne/a; quan s'assoleixin 3 retards es considerarà una falta d'assistència.

Canvis de classe

Els passadissos són llocs de pas i han d'estar ocupats el menor temps possible. Si entre dos classes consecutives no cal canviar d'aula, els alumnes restaran al seu interior.

Esbarjo

L'esbarjo es realitzarà de forma general al pati o fora del centre i les aules estaran tancades. Quan les condicions climàtiques siguin adverses, el pati s'haurà de fer a l'aula amb el grup estable.

Neteja

La millor forma de netejar és no embrutar.

S'han de fer servir les papereres del centre de manera adequada.

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.

Aparells electrònics de lleure

Els mòbils, MP3, videoconsoles, etc. no estan permesos dins del centre. Fer fotos o enregistrar vídeos sense permís comportarà una expulsió d'un dia de l'alumne.

Al mateix temps, el centre no es farà responsable de la pèrdua, dany o possible robatori d'aquests aparells.

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 i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius de Catalunya si la febre és igual o superior a 38 °C. Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats en les recomanacions, cal tenir l'autorització dels pares o tutors legals.

El centre disposa d'una farmaciola d'urgència.

Accidents

En cas que un alumne prengui mal, es comunicarà de forma immediata a la família. Si es tracta d'un accident greu, l'alumne rebrà els primers auxilis en el centre i s'avisarà al servei d'urgències.

Cantina

L'ús de la cantina per part de l'alumnat està limitat a l'horari en què els alumnes no tenen classe. És a dir, a l'hora d'esbarjo.

En cas de pluja l'accés serà per la porta interior de la cantina.



Ús dels Tallers i Laboratori en relació amb la Prevenció de Riscos Laborals. (cal que cada departament elabori el qüestionari i/o la carta de compromís del bon ús del taller/laboratori)

L'ús del taller (laboratori) per part dels alumnes està condicionat a la superació prèvia d'un qüestionari bàsic referent a la Prevenció de Riscos Laborals. Durant les primeres sessions del curs s'oferiran i explicaran els continguts sobre els quals es farà el qüestionari, i posteriorment es realitzarà la prova que acrediti que els continguts bàsics han estat assolits. **L'alumnat podrà repetir el qüestionari fins a tres vegades per tal de poder accedir al Taller (laboratori)**

Requisits per a la Formació Dual / Requisits FCT (de l'Escola del Treball de BCN) (cal que cada departament estableixi també quins mòduls són imprescindibles)

El centre pot establir requisits de rendiment acadèmic i de competències professionals, personals i socials juntament amb les capacitats clau establertes al currículum del Cicle Formatiu, com a condició prèvia a la incorporació al procés d'alternança amb formació dual / la Formació en Centres de Treball. En aquest cas, el tutor o tutora del grup, un cop ha escoltat l'equip docent i d'acord amb els criteris establerts pel director o directora del centre, pot endarrerir la incorporació d'un alumne a l'empresa o entitat o, fins i tot, determinar que no s'hi arribi a incorporar.

En aquest supòsit, i amb referència a la decisió de continuïtat dels alumnes afectats, l'equip docent, en el marc de la seva autonomia, ha de garantir que els alumnes afectats puguin completar els aprenentatges que no podran fer a l'empresa, incorporant-los al grup no DUAL

Ús de mòbils

L'ús de telèfons mòbils i dispositius d'àudio no estan autoritzats a classe a no ser que el docent ho autoritzi. Si es detecta l'ús no autoritzat d'aquests dispositius, el professor extindrà un comunicat d'incidència per falta lleu.

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 ja que poden suposar la vulneració dels drets d'imatge dels participants, amb les conseqüències legals que això implica.

Normativa d'ús d'instal·lacions, aules i banys.

No és permès fumar al recinte, i no és permès menjar o beure a classe.

Durant els horaris lectius no es pot sortir de classe ni romandre als passadissos o als patis. L'ús del bany queda limitat a les hores de pati, i tindran un aforament limitat. Les cues per anar al bany s'han de fer fora del recinte.



9. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

EDIFICI DE CICLES

