

curs

2024 - 2025

CFGM Gestió administrativa



DOSSIER FUNCIONAMENT

Institut Baix Montseny

INDEX

1. Presentació.....	p.3
2. Organització pedagògica i funcional del centre.....	p.3
3. Calendari escolar per al curs 2024-2025.....	p.4
4. Disseny curricular.....	p.7
5. Llibres de text.....	p.9
6. Normativa específica per a cicles formatius.....	p.9
7. Horaris de primer i segon curs.....	p.16
8. Promoció de curs i incompatibilitats.....	p.18
9. Criteris per fer la formació en centres de treball.....	p.19
10. Cura aules.....	p.20
11. Participació de l'alumnat: elecció i consell de delegats, consell escolar....	p.22
12. Distribució dels espais del centre.....	p.24

Dossier d'Inici de Curs

CF de Gestió Administrativa 1r i 2n Curs

1.-PRESENTACIÓ

Primer de tot, els professors i l'Equip Directiu de l'INS Baix Montseny us donem la benvinguda a l'institut.

En aquest dossier trobareu informació i consells útils a l'hora de començar el nou curs escolar. Entre altra informació hi trobareu el calendari de curs, l'horari del centre, la 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 desig de tot l'equip docent que aquest dossier us ajudi al llarg d'aquest curs i que alhora us serveixi de referència. Nosaltres creiem que l'educació dels nostres alumnes només pot avançar amb l'acció conjunta de pares, mares, tutors i professorat. En aquest sentit us volem agrair la confiança que heu dipositat en nosaltres.

2.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I FUNCIONAL DEL CENTRE

MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU

Directora	<i>Assumpta Nicolau</i>
Secretària	<i>Anna Cubero</i>
Cap d'Estudis ESO + Coord. Pedagògica	<i>Laura Ballús</i>
Cap d'Estudis Batxillerat + Coord. Pedagògica	<i>Sílvia Castell</i>
Cap d'Estudis Cicles Formatius	<i>Cecília Córcoles</i>
Cap d'Estudis Adjunt	<i>Núria Janer</i>

CICLE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Cap de departament del CFGM de Gestió Administrativa

Patrícia Tamarit

Tutora de 1r CFGM de Gestió Administrativa

Professors de 1r de CFGM de Gestió Administrativa

0437.Comunicació empresarial i atenció al client	Mónica Fernández
0438.Operacions administratives de compravenda	Irene Cárdenas
0448.Gestió de tresoreria	Roser Guixé
0441.Tècnica comptable	Presentació Fuster

Informàtica	Patricia Tamarit i Mónica Fernández
0439.Empresa i administració	Irene Cárdenas
C056.Català	Roser Guixé
1709.Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	Guillem Gay

Tutora de 2n CFGM de Gestió Administrativa

Presentació Fuster

Professors de 2n de CFGM de Gestió Administrativa

MP- 03. Operacions administratives de recursos humans	Patricia Tamarit
MP- 06. Tractament de la documentació comptable	Presentació Fuster
MP- 07. Tractament Informàtic de la informació	Patricia Tamarit i
MP- 09. Empresa i Administració	Roser Guixé
MP- 10. Empresa a l'aula	Pre Fuster, Mònica Fernández i
MP- 12. Formació en centres de treball (FCT)	Roser Guixé

3.-CALENDARI ESCOLAR PER AL CURS 2024-2025

- **Inici de les classes:** 10 de setembre de 2024 (ESO) 12 de setembre (BAT-CFGM/CF GS)
- **Vacances de Nadal:** del 21 de desembre de 2024 al 7 de gener de 2025 (ambdós inclosos)
- **Vacances de Setmana Santa:** del 12 al 21 d'abril de 2025 (ambdós inclosos)
- **Finalització de les classes:** 20 de juny de 2025 (ESO) 23 de maig de 2025 (CICLES)
- **Quatre dies de lliure disposició acordats pels centres**
 - Divendres 11 d'octubre de 2024
 - Dilluns 10 de febrer de 2025
 - Dilluns 3 de març de 2025 (Carnestoltes)
 - Divendres 2 de maig de 2025 (Pont 1 de maig)
- **Festes locals:**
 - Dilluns 9 de setembre 2024
 - Dilluns 11 de novembre de 2024

2024	SETEMBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
2025	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						
	OCTUBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
2024	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			
	NOVEMBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
2024	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	
	DESEMBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
2024	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
	GENER						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
2025	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
	FEBRER						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
2025	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28		
	MARÇ						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
2025	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						
	ABRIL						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
2025	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
	MAIG						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11
2025	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
	JUNY						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
	2	3	4	5	6	7	8
2025	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

HORARIS DEL CENTRE

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 Dimecres 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 d'ESO i Batxillerat:

De dilluns a divendres: de 8:25 a 14:50 hores
Patis: De 10:20 a 10:50 hores
De 12:40 a 13:00 hores

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

Patis matí De 10:20 a 10:50 hores
De 12:40 a 13:00 hores
Els dies que els alumnes facin cinc hores lectives no faran el segon pati.

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

2n curs Tarda: De 15:15 a 20:20 hores

4.-DISSENY CURRICULAR PLA NOU

1r CURS

Mòdul	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
0437.Comunicació empresarial i atenció al client	99	66	165
0438.Operacions administratives de compravenda	99	66	165
0448.Gestió de tresoreria	99	66	165
0441.Tècnica comptable	99	53	152
0040.Informàtica	165	132	297
0439.Empresa i administració	99		99
C056.Català	66		66
1709.Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	99		99
Total	825	383	1208
Tutoria	33		33
Total primer curs	858	383	1241

2n CURS

Mòdul	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
0156.Anglès professional	66		66
0442.Operacions administratives de recursos humans.	99	66	165
0443.Tractament de la documentació comptable.	99	66	165
0446.Empresa a l'aula.	99		99
1665. Digitalització aplicada als sectors productius	33		33
1708.Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.	33		33
1710. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	66		66
1713. Projecte intermodular.	99		99
Mòdul professional optatiu.	66		66
Total	660	132	792
Tutoria	33		33
Total segon curs	693	132	825

2ON CURS – PLA ACTUAL(vigent)

MÒDULS PROFESSIONALS	HORES.
03. Operacions administratives de recursos humans UF1 (33)+ UF2 (33)+ UF3 (33)	99
06. Tractament de la documentació comptable UF1(33)+ UF2 (33)+ UF3(33)+ HLLD (33)	132
07. Tractament Informàtic de la informació UF4 (33)+UF5 (33)+ UF6 (33)	99
09. Empresa i Administració UF1 (33)+UF2 (22)+UF3 (44)+UF4 (33)	132
10. Empresa a l'aula UF1(264)	264
12. FCT	416
TOTAL HORES	

I EN ACABAR ...

Quan s'acaben els estudis de cicle mitjà és aconsellable sempre, seguir estudiant el cicle superior de la família professional.

De totes maneres, en acabar els estudis podreu trobar feina a:

- *Les pròpies empreses on heu fet les pràctiques*
- *Servei de col·locació de l'Ajuntament*
- *Servei Català de Col·locació*
- *INEM*
- *Borses de treball*
- *Preparar Oposicions a l'Administració Pública*
- *Etc.*

5.-LLIBRES DE TEXT

Primer

MATÈRIA	TÍTOL LLIBRE	EDITORIAL	ISBN- PAPER	ISBN- DIGITAL	OBSERVACIONS
Comunicació empresarial i atenció al client		MCGRAW-HILL	978 8448643072		
Operacions administratives de compravenda		MCGRAW-HILL	978 84 48642907		
Operacions auxiliars de tresoreria		MCGRAW-HILL	978 84 4819 6516		
Tècnica Comptable		Mac Millan	978 8448643591		
Tractament informàtic de la informació		MCGRAW-HILL	978 84 48643591	9788448643607	Poden escollir versió en paper o digital
Empresa i administració		MC GRAW-HILL	9788448642945		

Segon

MATÈRIA	TÍTOL LLIBRE	EDITORIAL	ISBN-PAPER
Operacions administratives de Recursos Humans		MC GRAW-HILL	978 84 4863 5145
Tractament de la documentació comptable		MC MILLAN	978 84 1789 9974
Empresa i administració		MC GRAW-HILL	978 8448642945
Empresa a l'aula.		MC GRAW-HILL	978 84 4819 6561

6.-NORMATIVA ESPECÍFICA PER A CICLES FORMATIUS

A.- Faltes i sancions aplicables als cicles formatius.

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 faltes lleus es consideraran CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre. Són 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 embrutar el material del centre.
- Portar posada una **gorra o caputxa** dins de classe.
- **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.
- **Negar-se a seure** on l'indiqui la professora.

(Cada falta lleu tindrà consideració d'incidència, la qual es farà constar a iEduca per tal d'informar als pares/mares de la conducta dels seus fills/es).

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 on ha d'anar i què ha de fer. 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'adreci i realitzi la tasca corresponent en la Sala d'Estudi.

Les faltes greus es consideraran CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre. Són faltes greus:

- Tres faltes lleus.
- Malmetre intencionadament el material del Centre.
- Cometre de manera reiterada qualsevol dels incidents considerats com a lleus.
- 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 haurà de decidir. En aquesta proposta el professor podrà demanar l'expulsió temporal del Centre. Aquesta expulsió podria ser d'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.

Les faltes molt greus es consideraran CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre. Són 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 qüestionï o deteriori 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 d'expulsió definitiu 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.

B.-Amonestació

- Indicació verbal de conducta inadequada

Falta lleu

- CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre de caràcter lleu.
- 3 amonestacions entre altres.
- Omplir el document corresponent, indicant el tipus de falta, la tasca a realitzar adreçar a l'alumne/a a la Sala d'Estudi.

1 Falta greu

- CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre de caràcter greu.
- 3 Lleus
- Omplir el document corresponent indicant el tipus de falta, la proposta de sanció i seguir el procediment d'expulsió de l'aula establert.
- Fins a una setmana d'expulsió

2 Faltes greus

- 6 Lleus
- Omplir el document corresponent indicant el tipus de falta, la proposta de sanció i seguir el procediment d'expulsió de l'aula establert.
- Fins a quatre setmanes d'expulsió

1 Falta molt greu

- CONDUCTES contràries a les normes de convivència del Centre de caràcter molt greu.
- 3 Greus
- Omplir el document corresponent indicant el tipus de falta, la proposta de sanció i seguir el procediment d'expulsió de l'aula establert.
- Expedient d'expulsió definitiva del Centre.

C.- Efectes de les sancions

- Suspendre el dret d'assistència a classe computa com una falta d'assistència, que pot arribar a fer perdre el dret d'avaluació continuada.

A principi de curs l'alumnat de cicles signa la carta de compromís educatiu on s'especificarà que en cas de no aprofitament del cicle (suspendre la majoria d'unitats formatives) es donarà a l'alumne de baixa d'ofici.

D.-A tenir en compte:

Accés a diferents recintes

Els alumnes no poden accedir a la **Sala de Professors, als Departaments ni 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.

Espai postobligatòria

Normativa:

- No es pot fer ús dels telèfons mòbils.
- Només s'hi pot estar a les hores de pati i de classe (en hores de classe, únicament hi pot estar l'alumnat de soltes, anglès convalidat o IOC).
- Mantenir l'espai net.
- Respectar i tenir cura de les instal·lacions i el material.
- A les hores de classe s'ha d'estar en silenci.
- No es poden entrar patinets a l'edifici.

Copiar exàmens i/o treballs

L'alumne que **copii 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.**

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 con 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 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 l'alumne sigui menor d'edat, tenen 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.

Horaris de visita de Tutors i Cap de Departament

Per visites amb els tutors, cap de departament o a qualsevol altre/a professor/a de l'equip docent caldrà concertar **visita prèvia**.

Web de l'institut

<http://www.insbaixmontseny.cat>

Lloguer d'armariets

Els armariets es lloguen per un curs escolar i s'ha de retornar la clau la setmana de l'1 al 3 de juny de 2025, els alumnes que passaran a segon i seguiran al centre li han de comunicar a la tutora si es volen guardar la clau de l'armariet pel pròxim curs. No retornar la clau implica que el centre no genera cap document de l'estudiant que hagi llogat l'armariet.

El pagament es fa via TPV, i cada dilluns es farà el llistat dels alumnes que han demanat l'armariet. La clau s'entregarà per consergeria durant la setmana.

7.-HORARIS DE PRIMER I SEGON CURS:

Horari de **PRIMER** de Grau Mitjà de Gestió Administrativa

Horari de **PRIMER** de Grau Mitjà de Gestió Administrativa

1A 1r A Gestio administ

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:2	AG10-0439 622 <u>TAUT</u>	AG10-C056 ROSER G <u>TAUT</u>	AG10-1709 GUILLERMO <u>TAUT</u>	AG10-0437 MONICA F <u>TAUT</u>	AG10-0441 P FUSTER <u>ATECA</u>
9:25-10:	AG10-0437 MONICA F <u>TAUT</u>	AG10-0448 ROSER G AG10-0448 622	TUT MONICA F <u>TAUT</u> TUT PATRICIA	AG10-0440 PATRICIA <u>TAUT</u>	
10:50-11		AG10-1709 GUILLERMO <u>TAUT</u>	AG10-0440 PATRICIA <u>TAUT</u>	AG10-0440 MONICA F <u>TAUT</u>	AG10-0438 622 <u>ATECA</u>
11:45-12	AG10-0439 622 <u>TELEC</u>	AG10-0438 622 <u>TAUT</u>	AG10-0440 MONICA F <u>TAUT</u>		AG10-1709 GUILLERM <u>TELEC</u>
13:00-13		AG10-0448 ROSER G <u>ATRO</u>	AG10-0448 ROSER G <u>TAUT</u>	AG10-C056 ROSER G <u>TAUT</u>	
13:55-14			AG10-0441 P FUSTER <u>TAUT</u>		

1A 1r B Gestio Adminis

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:2	AG10-0439 622 <u>TAUT</u>	AG10-C056 ROSER G <u>TAUT</u>	AG10-1709 GUILLERMO <u>TAUT</u>	AG10-0437 MONICA F <u>TAUT</u>	AG10-0438 622 <u>TELEC</u>
9:25-10:	AG10-0439 622 <u>ATECA</u>	AG10-0448 ROSER G AG10-0448 622	TUT MONICA F <u>TAUT</u> TUT PATRICIA	AG10-0440 PATRICIA <u>TAUT</u>	
10:50-11		AG10-1709 GUILLERMO <u>TAUT</u>	AG10-0440 PATRICIA <u>TAUT</u>	AG10-0440 MONICA F <u>TAUT</u>	AG10-0441 P FUSTER <u>A POL</u>
11:45-12	AG10-0437 MONICA F <u>ATECA</u>	AG10-0448 ROSER G <u>ATECA</u>	AG10-0440 MONICA F <u>TAUT</u>		AG10-1709 GUILLERM <u>TELEC</u>
13:00-13		AG10-0438 622 <u>ATECA</u>	AG10-0448 ROSER G <u>TAUT</u>	AG10-C056 ROSER G <u>TAUT</u>	
13:55-14			AG10-0441 P FUSTER <u>TAUT</u>		

2A 2nA Gestio Administ

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16	AG10-MP10 P FUSTER A POL	AG10-MP06 P FUSTER A POL	AG10-MP06 P FUSTER A POL	AG10-MP10 622 A POL	AG10-MP09 ROSER G A POL
16:10-17	AG10-MP10 MONICA F A POL		AG10-MP07 622 A POL	AG10-MP06 P FUSTER A POL	AG10-MP10 MONICA F A POL
17:05-18	AG10-MP09 ROSER G A POL	AG10-MP03 PATRICIA A POL		AG10-MP07 622 A POL	
18:30-19	AG10-MP09 ROSER G ATECA	AG10-MP10 P FUSTER A POL	TUT P FUSTER A POL	AG10-MP03 PATRICIA A POL	
19:25-20		AG10-MP10 MONICA F A POL	AG10-MP10 P FUSTER A POL		

G P NOTTELMANN - Software

2A 2nB Gestio Administ

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16	AG10-MP10 P FUSTER A POL	AG10-MP07 622 ATRO	AG10-MP06 P FUSTER A POL	AG10-MP10 622 A POL	AG10-MP09 ROSER G A POL
16:10-17	AG10-MP10 MONICA F A POL		AG10-MP09 ROSER G TELEC	AG10-MP06 P FUSTER A POL	AG10-MP10 MONICA F A POL
17:05-18	AG10-MP09 ROSER G A POL	AG10-MP03 PATRICIA A POL		AG10-MP07 PATRICIA TAUT	
18:30-19	AG10-MP06 P FUSTER A POL	AG10-MP10 P FUSTER A POL	TUT P FUSTER A POL	AG10-MP03 PATRICIA A POL	
19:25-20		AG10-MP10 MONICA F A POL	AG10-MP10 P FUSTER A POL		

8.-PROMOCIÓ DE CURS I INCOMPATIBILITATS

Algunes Unitats formatives de primer curs seran d'assistència obligatòria pels alumnes que tinguin pendent d'aprovar alguna unitat formativa de primer i es matriculin de segon .

La Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, estableix:

"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 i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació,

i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

3.- No obstant això, de manera excepcional, el centre podrà determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs”.

Davant la situació en la qual es troben alguns alumnes de segon curs, que per **tenir pendent d'aprovació alguna unitat formativa de primer curs**, han d'acordar amb la professora que hagi d'impartir el mòdul corresponent la manera de recuperar aquestes unitats formatives.

Unitats formatives, o resultats d'aprenentatge, de primer curs d'assistència obligatòria:

MP5	Tècnica comptable	UF1	Patrimoni empresarial i metodologia comptable
		UF2	Cicle comptable bàsic
		UF3	Cicle comptable mitjà

Segons acord de reunió de departament del 22 de juny de 2021, els alumnes que aquest curs facin primer han de tenir en compte que per poder cursar el curs 2024-2025 el **Mòdul Professional 10 - Empresa a l'aula**, han d'haver aprovat els mòduls de primer següents:

MP2.-Operacions administratives de compravenda

MP5.-Tècnica comptable

MP11.- Formació i orientació laboral.

9.-CRITERIS PER FER LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Per cursar a segon curs, el mòdul professional Dual és necessari tenir aprovats, de primer curs, els següents mòduls:

Nom Mòdul
Comunicació empresarial i Atenció al client
Operacions administratives de compravenda
Tractament informàtic de la informació
Itinerari per a l'ocupabilitat I.

Cal demostrar a l'equip docent d'Administratiu un **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 a la Formació en Centres de Treball (Mòdul Dual). 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.

10.-CURA DE LES AULES

Cada alumne ha de procurar que la seva aula estigui ordenada i neta, per la qual cosa no es poden tirar papers a terra, ni escriure sobre les taules, i s'ha de tractar el mobiliari amb cura.

Cada setmana **dos alumnes tindran la responsabilitat** de tenir cura de les instal·lacions i recursos de l'aula així com portar un control entre classe i classe, i quan sigui l' hora de marxar revisaran que tot estigui en ordre: que no hi hagi papers per terra, que les cadires estiguin sobre les taules, que les finestres estiguin ben tancades , que els ordinadors estiguin apagats (també el botó del monitor) que els components del PC estiguin ben afilerats, etc.

Els alumnes responsables d'aula, cada divendres i , com a molt, el dilluns lliuraran al seu tutor l'imprès emplenat de com ha anat la setmana, o sigui el resultat del seu control. Si no fan bé la seva tasca repetiran la vigilància la següent setmana.

Cada grup d'alumnes és responsable del manteniment de l'aula i del seu material. La reparació del material malmès correrà a càrrec de l'alumne o del curs que l'hagi ocasionat intencionadament. Així, per evitar confusions, en arribar a l'aula, a primera hora del matí o de la tarda, si el grup d'alumnes troba algun deteriorament o sostracció caldrà que el delegat, d'immediat, n'informi al professor de guàrdia, el tutor i els conserges. Si no es fa així, aquests desperfectes els haurà de pagar tot el grup.

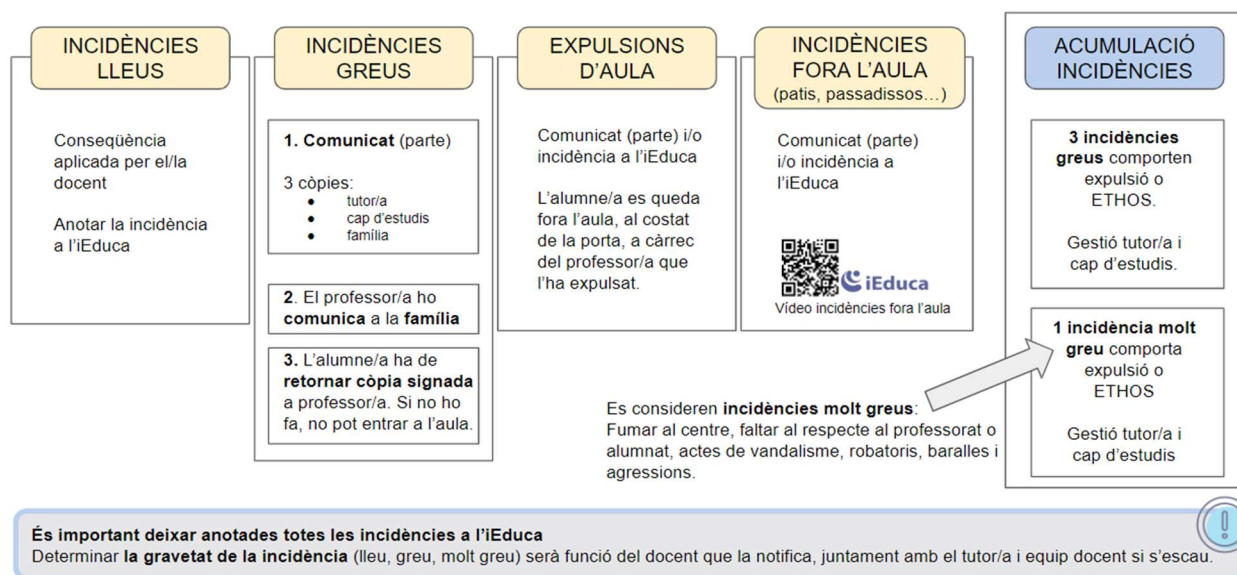
Tots estem obligats a usar la maquinària, mobiliari, ordinadors i en general tots els elements de l'Institut amb cura. Produir qualsevol dany a propòsit donarà lloc a una sanció.

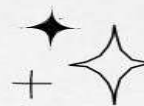
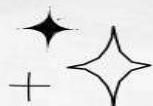
Tenir en compte aquestes normes ens ha de permetre, a tots plegats, poder gaudir d'un bon desenvolupament de les activitats d' ensenyament aprenentatge.

INFOGRAFIES IL·LUSTRATIVES DE TOT L'EXPOSAT AL DOSSIER.



AMONESTACIONS I EXPULSIONS





PUNTUALITAT, RESPECTE I TREBALL

SÓN LA CLAU DE

LA CONVIVÈNCIA I L'APRENTATGE

Si no hi ha ningú les aules han de quedar tancades.



Cal tenir cura del material del centre.



Entre classe i classe s'ha d'estar a l'aula.



Els patinets han d'estar lligats al pati.



Cal ser puntuals. La classe comença a les 08:25h.



Els mòbils han d'estar apagats i guardats.



Llenceu la brossa a les papereres i recicleu sempre que sigui possible.



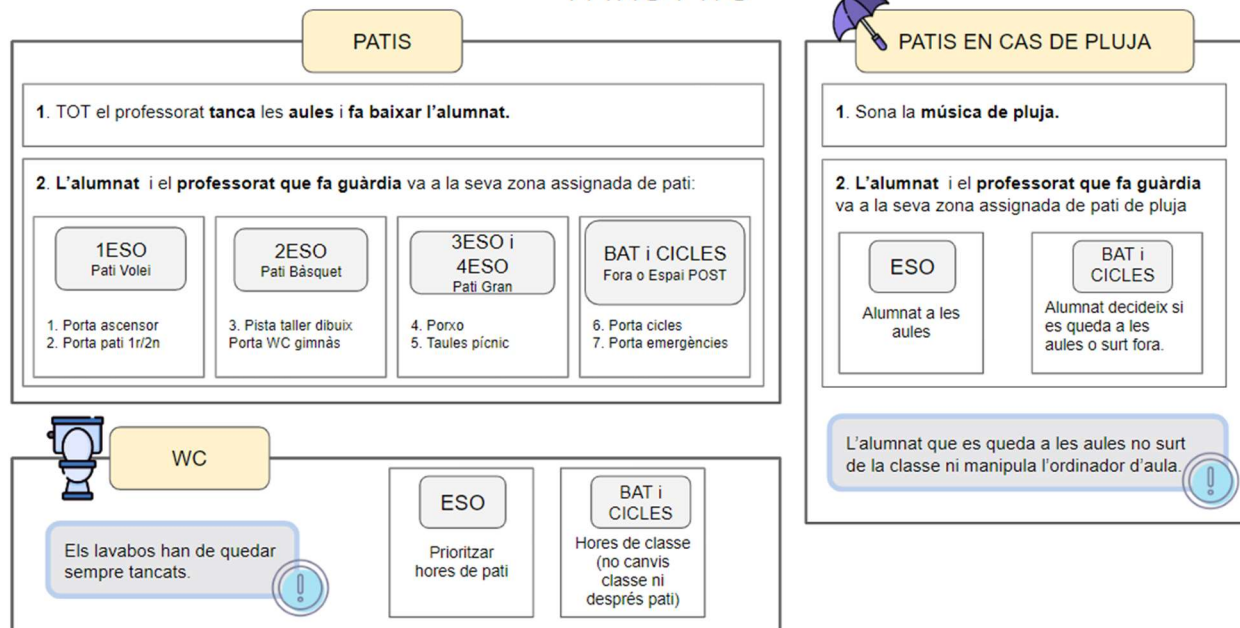
Demanar l'entrepà a 1era hora a consergeria.



En cas de pluja, cadascú es queda a la seva aula.

INSTITUT BAIX MONTSENY

PATIS I WC



11.-PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT: DELEGATS, CONSELL DE DELEGATS I CONSELL ESCOLAR

Funcions i elecció dels delegats

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:

- 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. Es obligació del delegat en aquest cas cercar el professor de guàrdia i, si no el troba, el directiu de guàrdia.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- 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.
- Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin desembocar en el seu perjudici.
- Cooperar amb els professors en la fixació de les dates dels controls de les avaluacions parcials.
- 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

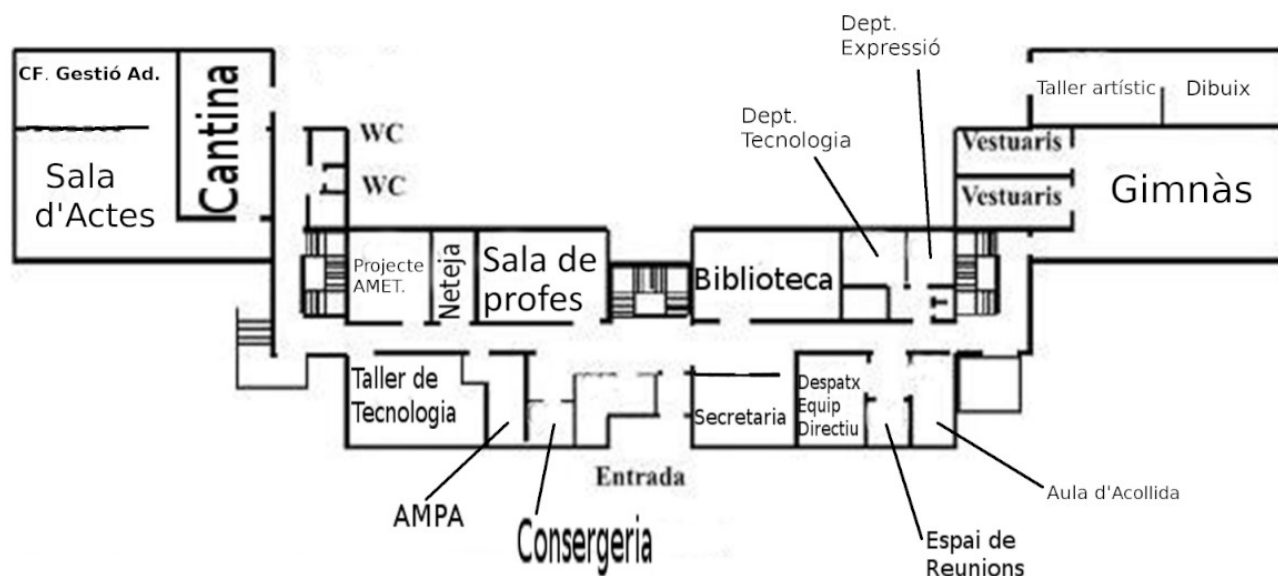
Aquesta comissió està formada pels delegats de tots els cursos del centre i te les següents funcions:

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.

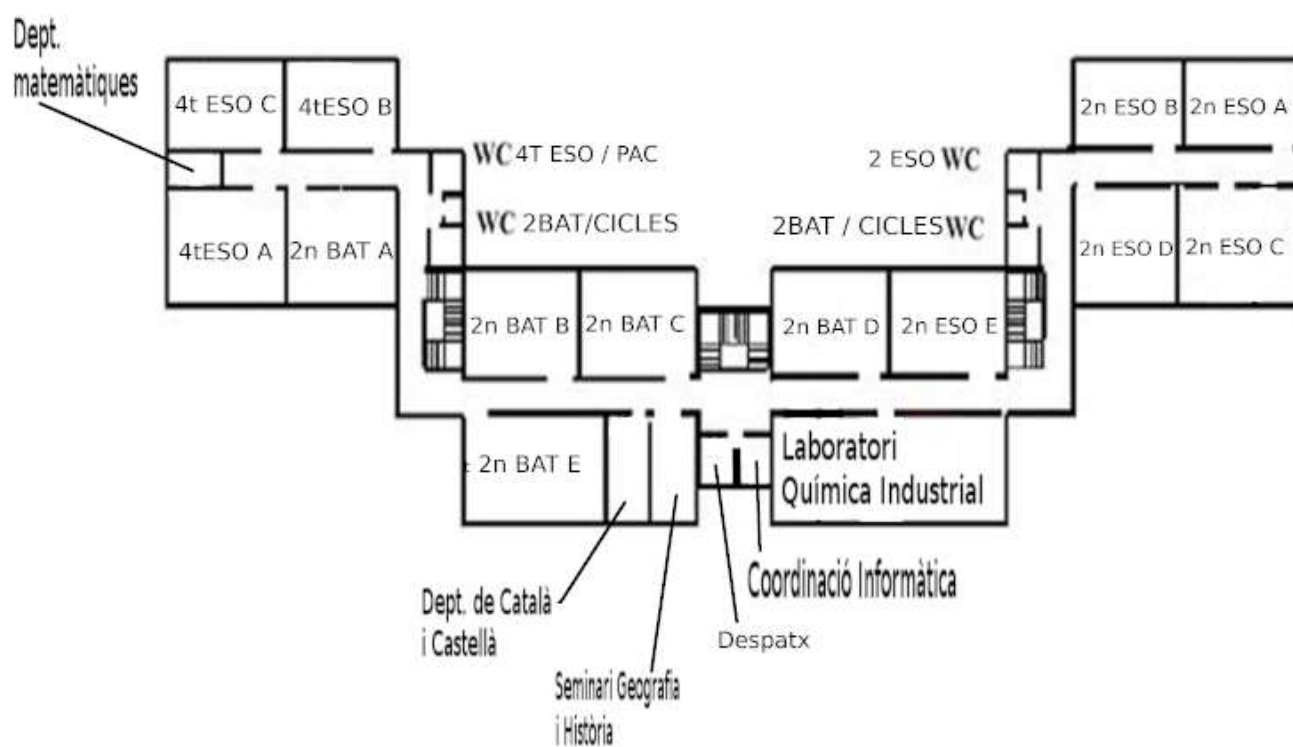
Consell escolar

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

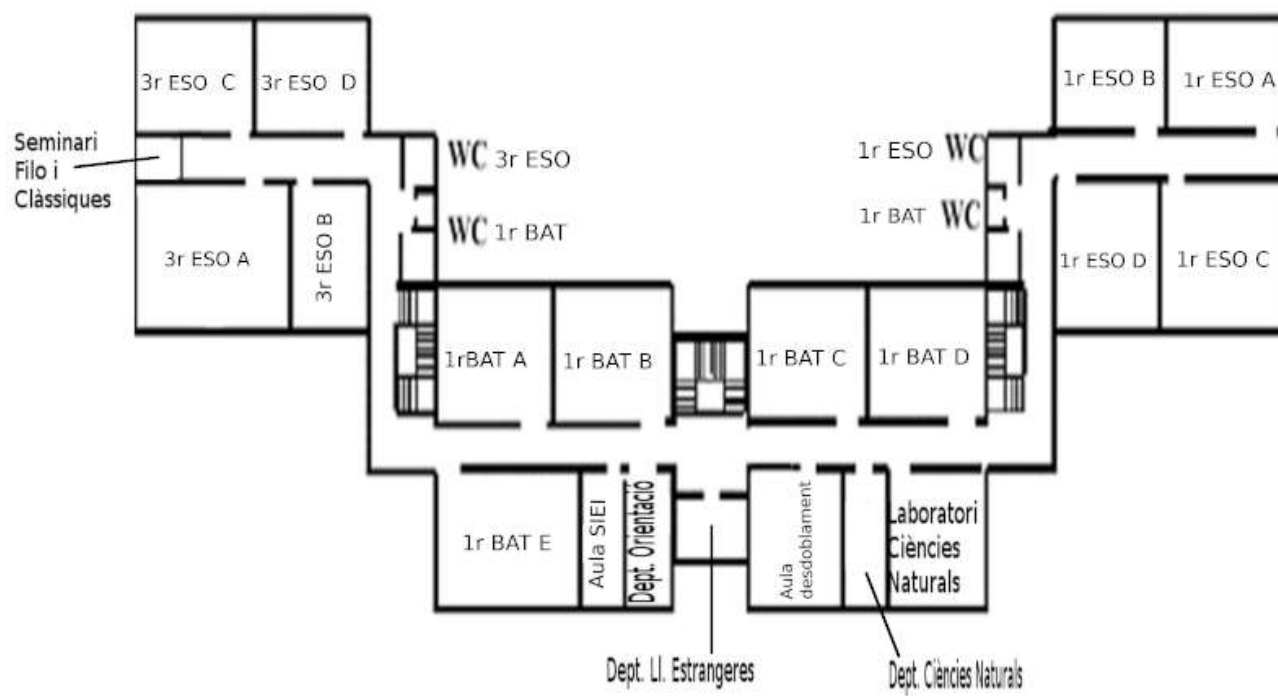
12.-DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (PLANTA BAIXA)



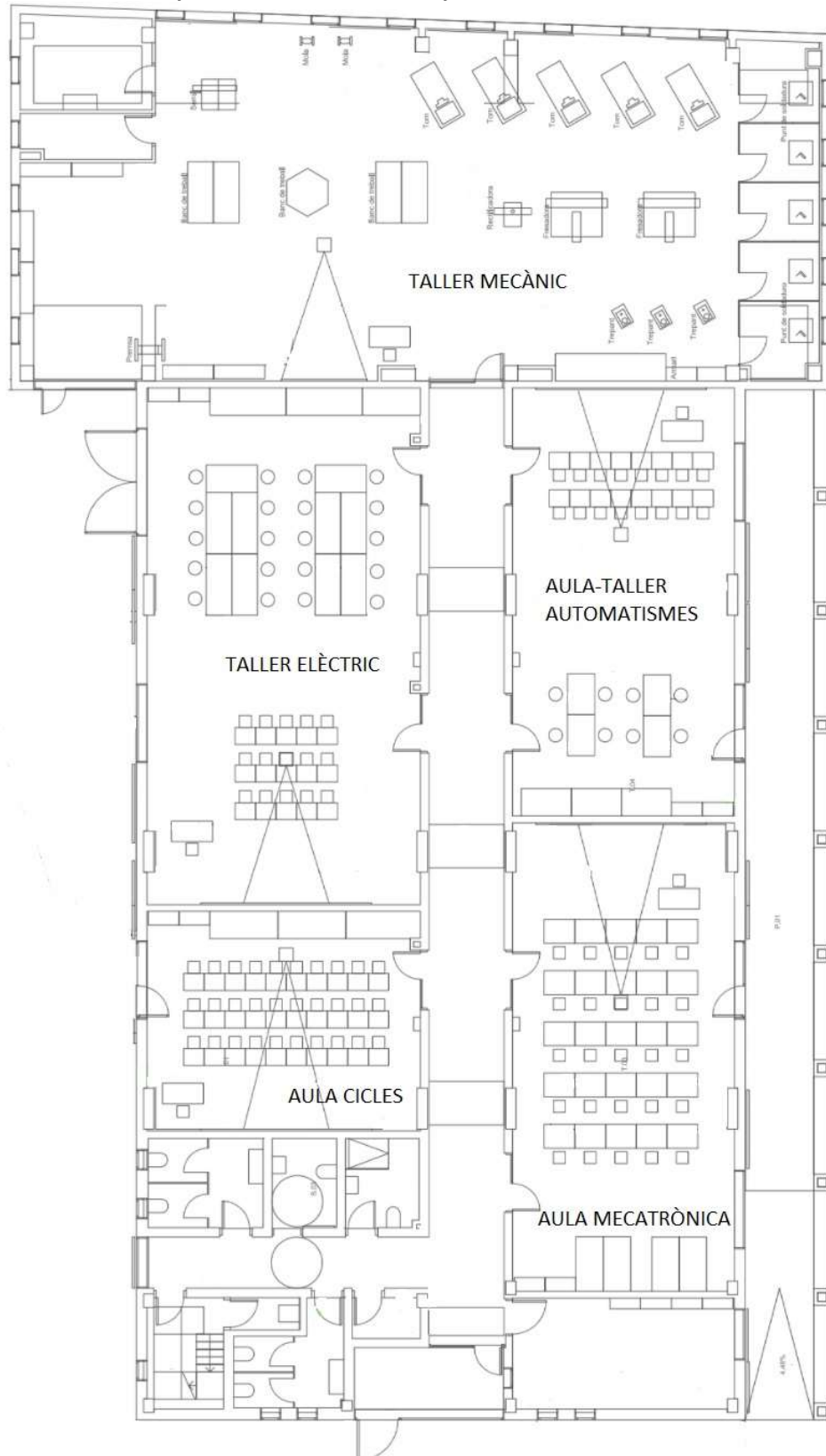
PRIMERA PLANTA



DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (SEGONA PLANTA)



DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (EDIFICI DE CICLES)



Institut Baix Montseny