

curs

2024 – 2025

CFGS Química Industrial



DOSSIER ALUMNAT

Institut Baix Montseny



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	10
.		
7	Espais del Centre	19
.		



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>Laura Ballús</i>
Cap d'Estudis Batxillerat + Coord. Pedagògica	<i>Sílvia Castell</i>
Cap d'Estudis Cicles Formatius	<i>Cecilia Córcoles</i>
Cap d'Estudis adjunt	<i>Núria Janer</i>

Tutor de 1r de CFGM d'Operacions de laboratori

Sandra Navarro

Tutor de 2n de CFGM d'Operacions de laboratori

Rubén Porras

Tutor de 1r de CFGS de Química Industrial

Marc Ramos

Tutor de 2n de CFGS de Química Industrial

Joel Nevado

Tutors de pràctiques FCT/dual

Joel Nevado

Rubén Porras

Cap de departament de química

Joel Nevado

Cap d'estudis

Cecilia Córcoles

Coordinador de FP

Jesús Lorca

Coordinador de dual

Guido Ibars

Coordinadora de Mobilitat Internacional

Roser Guixé



3.-CALENDARI ESCOLAR PER AL CURS 2024-2025

- **Inici de les classes:** 12 de setembre de 2024 CFGM i CFGS
- **Vacances de Nadal:** del 21 de desembre de 2024 al 7 de gener de 2025
- **Vacances de Setmana Santa:** del 12 al 21 d'abril de 2025
- **Finalització de les classes:** 20 de juny de 2025
- **Dies Festius**
 - 1 de novembre: Tots Sants
 - 6 de desembre: La Constitució
 - 1 de maig: Dia del Treballador
- **Dies de lliure disposició:**
 - Divendres 11 d'octubre de 2024
 - Dilluns 10 de febrer de 2025
 - Dilluns 3 de març 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
2025	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
2025	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
2025	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
2025	GENER						
	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
2025	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
	FEBRER						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
						1	2
2025	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28		
2025	MARÇ						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
2025	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						
2025	ABRIL						
	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
2025	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
2025	MAIG						
	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
2025	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
2025	JUNY						
	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						



4.-HORARI ESCOLAR PER AL CURS 2024-2025

L' institut romandrà obert:

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

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 de Cicles Formatius (marc horari):

CFGM Operacions de laboratori

1r curs *Matí: De 8:25 a 14:50 hores*

Patis mati De 10:20 a 10:50 hores

De 12:40 a 13:00 hores

2n curs *Tarda: De 15:15 a 19:25 hores*

CFGS Química Industrial

1r curs *Tarda: De 15:15 a 21:15 hores*

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

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 GSQI

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16	QUA0-0189 MARC <u>LAB QUI</u>	QUA0-0189 MARC <u>QUIMICA3</u>	QUA0-0179 JUDIT <u>QUIMICA3</u>	QUA0-1709 525 <u>QUIMICA3</u>	QUA0-1708 SARA <u>QUIMICA3</u>
16:10-17		QUA0-0193 SARA <u>QUIMICA3</u>	QUA0-1665 ALICIA <u>QUIMICA3</u>		QUA0-0190 SARA <u>QUIMICA3</u>
17:05-18	QUA0-0190 525 <u>TAUT</u>	QUA0-0179 JUDIT <u>QUIMICA3</u>	QUA0-0194 ALICIA <u>QUIMICA3</u>	QUA0-0190 SARA <u>QUIMICA3</u>	QUA0-0188 JOEL <u>QUIMICA3</u>
18:30-19		TUT MARC <u>QUIMICA3</u>			
19:25-20	QUA0-0188 JOEL <u>LAB QUI</u>	QUA0-0186 RUBEN <u>QUIMICA3</u>		QUA0-0192 MARC <u>LAB QUI</u>	QUA0-0191 GUIDO <u>TAUT</u>
20:20-21	QUA0-1709 525 <u>QUIMICA3</u>	QUA0-0188 MARC <u>LAB QUI</u>			



5.- ORGANITZACIÓ DEL CICLE

DISTRIBUCIÓ DE MÒDULS, UNITATS FORMATIVES I PROFESSORAT CURS 2023-2024

Mòduls Professionals	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
0185 Organització i gestió en indústries químiques	66	33	99
0186 Transport de sòlids i fluids	99	33	132
0187 Generació i recuperació d'energia	132	86	218
0188 Operacions bàsiques en la indústria química	165	66	231
0189 Reactors químics	99	33	132
0190 Regulació i control de procés químic	165	99	264
0191. Manteniment electromecànic en indústries de procés.	33	33	66
0192 Formulació i preparació de mesclures	66	66	132
0193 Condicionament i emmagatzematge de productes químics	33	33	66
0194 Prevenció de riscos en indústries químiques	33	33	66
0179. Anglès professional.	66	0	66
1665. Digitalització aplicada als sectors productius.	33	0	33
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.	33	0	33
1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.	99	0	99
1710. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	66	0	66
0195. Projecte intermodular.	198	0	198
Mòdul professional optatiu.	99	0	99



Tutora de 1r de CFGM de Operacions de laboratori

Marc Ramos

0156: Anglès professional	Judit Morera
1249: Química Aplicada	Sara Marín
1250: Mostreig i operacions unitàries de laboratori	Sandra Navarro
1251: Proves fisicoquímiques	Francesc Prat
1253: Seguretat i organització en el laboratori	Sandra Navarro
1254: Tècniques bàsiques de microbiologia i bioquímica	Rubén Porras
1255: Operacions d'anàlisi química	Marc Ramos
1665: Digitalització aplicada als sectors productius	Sandra Navarro
1708: Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	Francesc Prat
1709: Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	Guillem Gay

FP DUAL

*Veure llibre blanc de les pràctiques duals de l'institut Baix Montseny.



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. El preu és aproximadament de 5 euros. 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 a les hores dels patis tots els matins.

CREACIÓ ESPAI POSTOBLIGATÒRIA

S'ha creat un espai pels alumnes de postobligatòria. Les normes de l'espai són:

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.

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. Es podrà utilitzar el mòbil a l'exterior de l'institut.

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 monopati 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 copii en un examen, o presenti una tasca copiada obtindrà un 0 en aquella activitat quedant emplaçat a segona convocatòria per a poder recuperar el mòdul professional. Si en segona convocatòria es detecta igualment una còpia obtindrà un 0 també, i en ser una qualificació inferior a la necessària, l'alumne quedarà suspès de la totalitat del mòdul professional. El mateix s'aplicarà a l'alumne que presti les teves tasques per a ser copiades.

CRITERIS D'AVALUACIÓ I RECUPERACIÓ

- Els criteris d'avaluació i recuperació seran independents per a cada mòdul. Cada professor ha de comunicar als alumnes, mitjançant la programació i/o fitxa d'inici com se'ls avaluarà.
- Cada mòdul professional 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.
- Si el mòdul professional no s'aprova ni en convocatòria ordinària ni en 2a convocatòria, el mòdul professional queda pendent pel curs següent.
- La 2a convocatòria d'un mòdul professional es realitza a partir de la 1a setmana de juny fins a la 2a setmana de juny.

Criteris convocatòria ordinària

A la convocatòria ordinària es treballa amb fins a tres tipus d'activitats avaluable segons proposi cada professor als seus respectius MP:

- a) Exàmens, que necessiten una nota mínima mitjana de 4 per tal de poder superar el mòdul.
- b) Activitats: treballs, presentacions, informes de laboratori/taller, etc.
- c) Activitats d'aula: qüestionaris, exercicis, etc.

En cas de no satisfer els criteris d'avaluació establerts pel docent o no tenir un 5 o més a la nota final del mòdul professional, 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 pràctiques 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. A primeres i últimes hores hi haurà la possibilitat que es puguin quedar o marxar a casa.

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	Si algú té alguna bata blanca en bon estat, es pot utilitzar. Recomanem la compra de la bata a <i>Vintiu</i> : Preu de 18,5€ aproximadament amb el logo institut Fer BIZUM al telefon: 695.482.818 En el concepte posar: - Nom i cognoms, Talla, Color de la bata Recollida de la bata a l'institut.
Diari de laboratori	Llibreta cosida DIN A5 per a cada mòdul de pràctiques.
Guants	Els proporcionarà el Centre
Espàtula	
Ulleres de seguretat	
Rotulador de vidre	
Drap de neteja	
Tisores	
Calculadora científica	
Dossier de teoria	En alguns mòduls el professor pot demanar obligatòriament un dossier de fotocòpies que l'alumne ha de comprar.

Prevenió 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...).

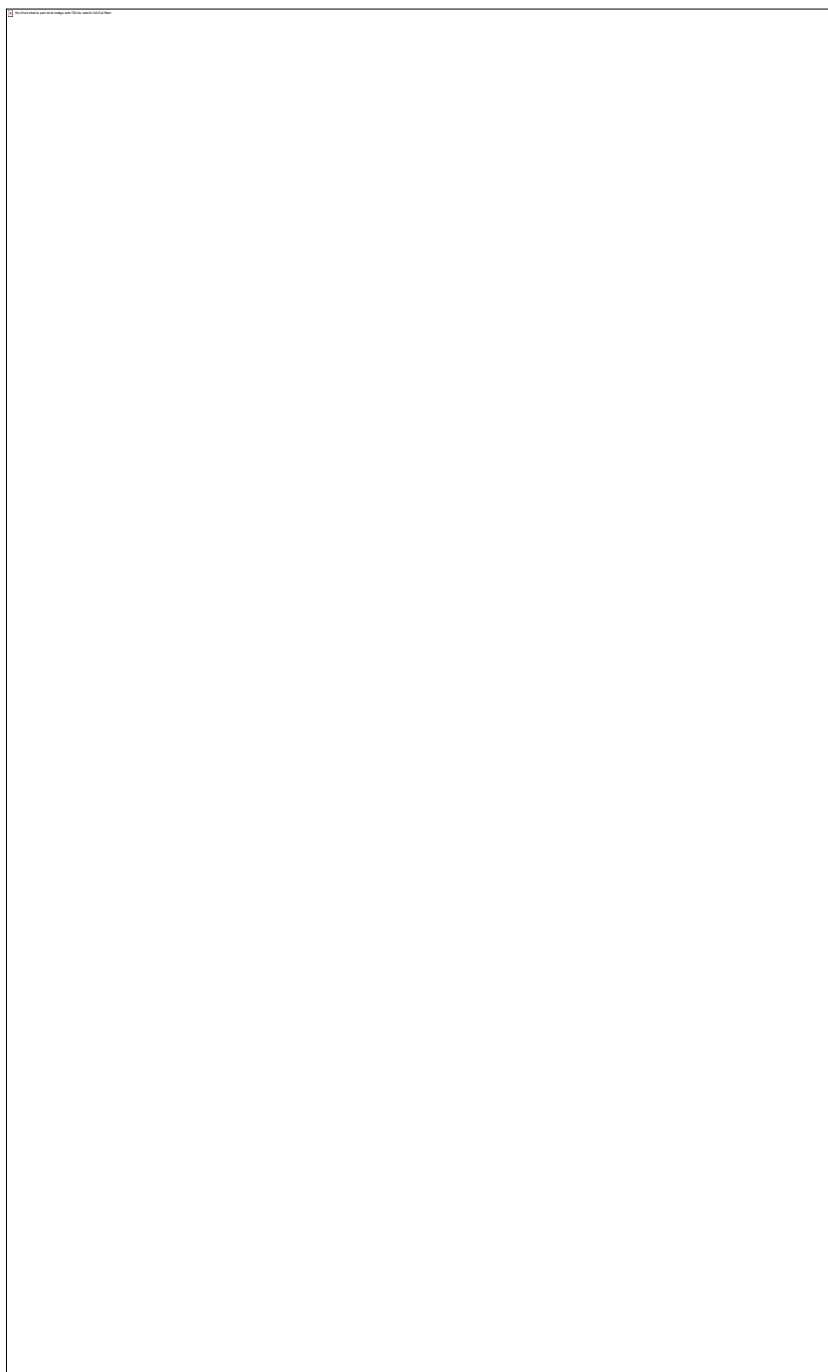
Els primers dies de curs es treballaran les normes específiques pel laboratori.

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.





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. Es 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.



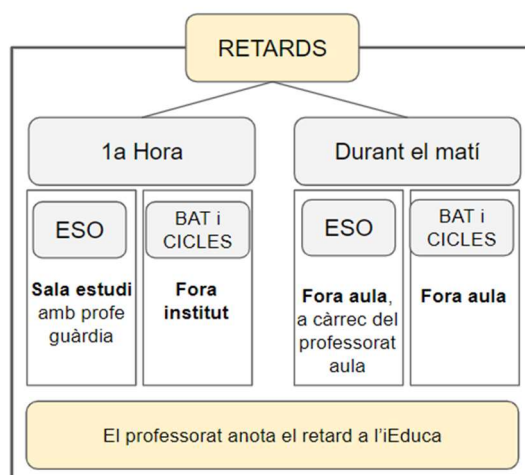
Procediment de queixes i reclamacions de les qualificacions

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.

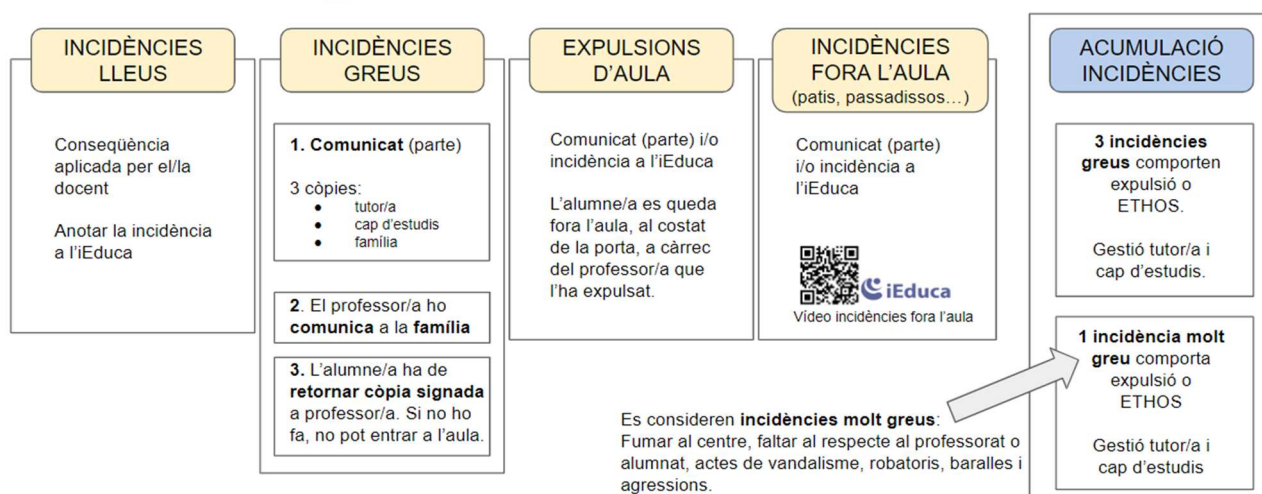
Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius.



PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

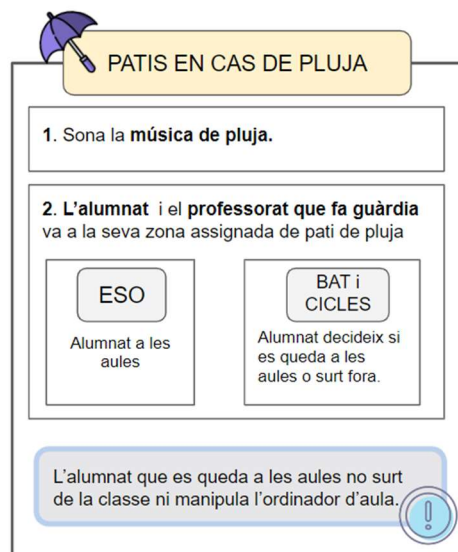
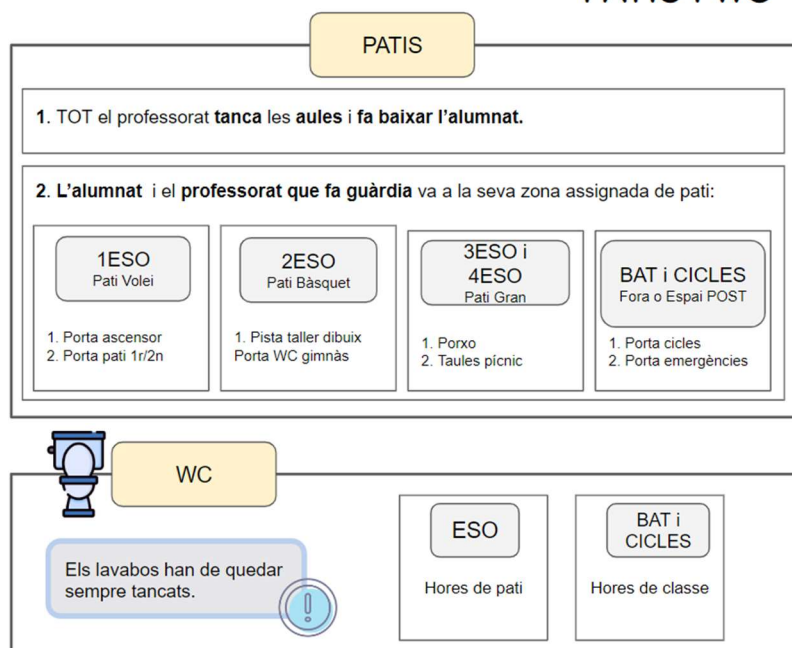


AMONESTACIONS I EXPULSIONS





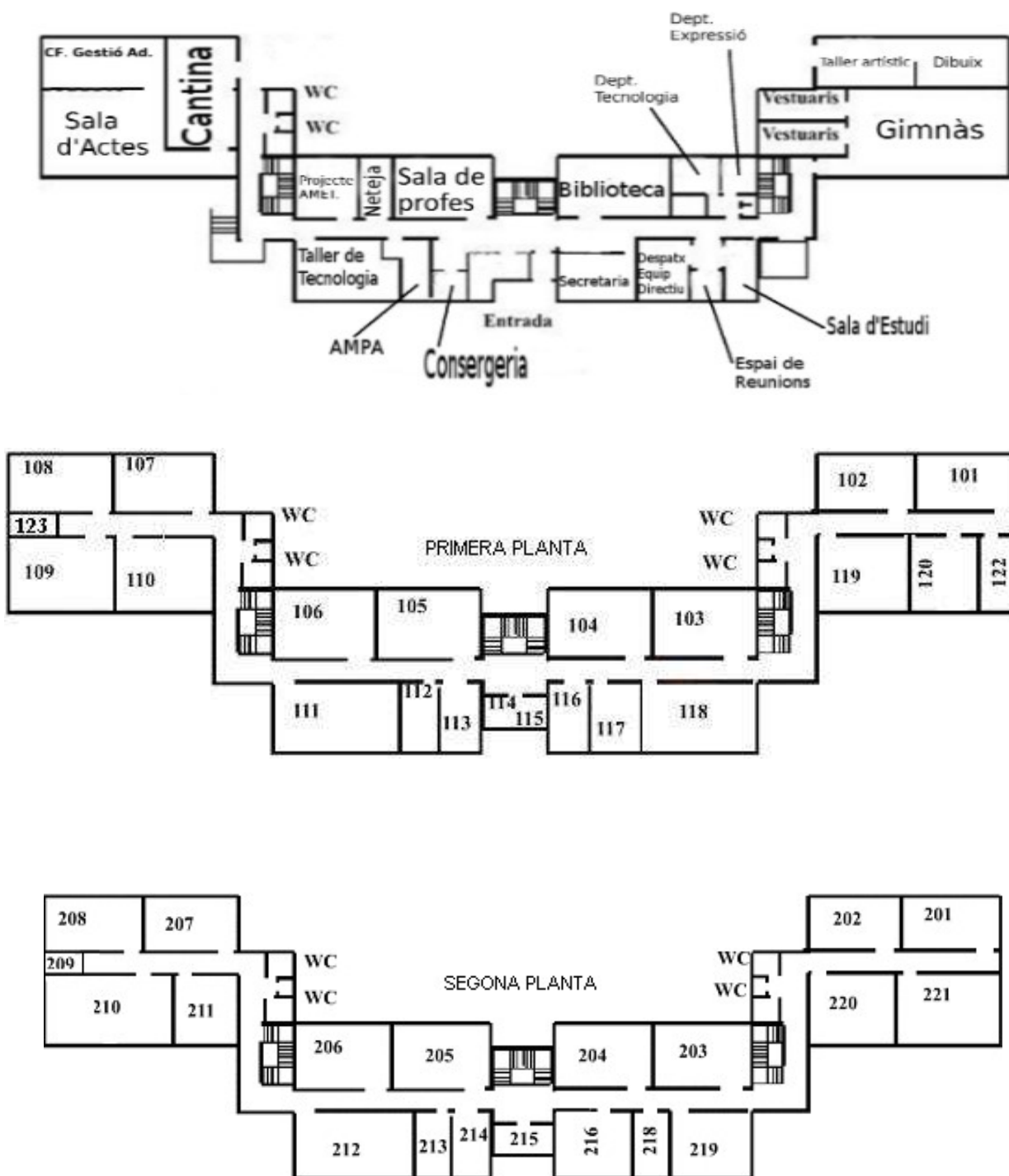
PATIS I WC





7.- ESPAIS DEL CENTRE

EDIFICI ANTIC





EDIFICI CICLES

