



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional



Curs

2025 - 2026

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 2025-2026.....	p.4
4. Disseny curricular.....	p.6
5. Llibres de text.....	p.7
6. Informació important i normativa.....	p.8
7. Horaris de primer i segon curs.....	p.18
8. Promoció de curs i incompatibilitats.....	p.19
9. Criteris per fer la formació en centres de treball.....	p.20
10. Cura aules.....	p.21
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

Mónica Fernández

Tutora de 1r CFGM de Gestió Administrativa



Presentació Fuster

Professors de 1r de CFGM de Gestió Administrativa

0437.Comunicació empresarial i atenció al client	Mónica Fernández
0438.Operacions administratives de compravenda	Presentació Fuster
0448.Gestió de tresoreria	Roser Guixé
0441.Tècnica comptable	Presentació Fuster
0440. Tractament informàtic de la informació.	Elisabeth Alvarez i Mónica Fernández
0439.Empresa i administració	Elisabeth Alvarez
C056.Català	Roser Guixé
1709.Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	Albert González

Tutora de 2n CFGM de Gestió Administrativa

Elisabeth Alvarez

Professors de 2n de CFGM de Gestió Administrativa

0442. Operacions administratives de recursos humans	Mónica Fernández
0443. Tractament de la documentació comptable	Presentació Fuster
0446. Empresa a l'aula	Pre Fuster i Elisabeth Alvarez
Estada a l'empresa	Roser Guixé
0156 Anglès professional	Roser Guixé i Irene Sorni
1664. Digitalització aplicada a sectors productius	Elisabeth Alvarez
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productius.	Elisabeth Alvarez
1710. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	Albert González
1713. Projecte intermodular	Roser Guixé i Mónica Fernández
C004. Organització i estructura de l'àmbit jurídic	Elisabeth Alvarez

3.-CALENDARI ESCOLAR PER AL CURS 2025-2026

- **Inici de les classes:** 09 de setembre de 2025 (ESO) 12 de setembre (BAT-CFGM/CF GS)
- **Vacances de Nadal:** del 22 de desembre de 2025 al 7 de gener de 2026
- **Vacances de Setmana Santa:** del 28 de març al 6 d'abril de 2026
- **Finalització de les classes:** 19 de juny de 2026 (ESO) 23 9 maig de 2026 (CICLES)
- **Dies Festius**
 - 11 de setembre: Diada de Catalunya
 - 8 de desembre: La Puríssima



- 1 de maig: Dia del Treballador
- **Dies de lliure disposició**
 - Divendres 10 d'octubre de 2025
 - Dilluns 16 de febrer de 2026 (Carnestoltes)
 - Divendres 6 de març de 2026
 - Dilluns 4 de maig de 2026
- **Festes locals**
 - Dilluns 8 de setembre 2025
 - Dilluns 10 de novembre de 2025

2025	SETEMBRE						
	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	21
2026	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
2025	NOVEMBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
2026	DESEMBRE						
	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	21
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
2026	FEBRER						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
2025	MARÇ						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
2026	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
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
2026	JUNY						
	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	21

HORARIS DE CENTRE

L' institut romandrà obert:

De dilluns a divendres

De 8:15 a 21:15

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):

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

CFGM Manteniment electromecànic

1r curs Matí: De 8:25 a 14:50 hores

2n curs Matí: De 8:25 a 13:55 hores

CFGM Cures auxiliars d'infermeria

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

CFGS Química Industrial i CFGS Mecatrònica Industrial

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

PATIS

Pati matins De 10:20 a 10:50

De 12:45-13:00

Pati tarda De 18:00 a 18:30

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
	99		99



1709.Itinerari personal per a l'ocupabilitat I			
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
C004. Organització i estructura de l'àmbit judicial.	66		66
Total	660	132	792
Tutoria	33		33
Total segon curs	693	132	825

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



<i>Títol llibre</i>	<i>EDITORIAL</i>	<i>ISBN- PAPER</i>	<i>ISBN- DIGITAL</i>	<i>Observacions</i>
Comunicació empresarial i atenció al client	MCGRRAW-HILL	978 8448643072		
Operacions administratives de compravenda	MCGRRAW-HILL	978 84 48642907		
Operacions auxiliars de tresoreria	MCGRRAW-HILL	9788448646240		
Empresa i administració	MCGRRAW-HILL	9788448642945		
Tractament informàtic de la informació	MCGRRAW-HILL	978 84 48643591	9788448643607	Poden escollir per una versió en paper o digital

Segon

<i>MATÈRIA</i>	<i>TÍTOL LLIBRE</i>	<i>EDITORIAL</i>	<i>ISBN-PAPER</i>
	Operacions administratives de Recursos Humans	MC GRRAW-HILL	9788448646226
Anglès	International Express	Oxford	978 0194418263

6.-INFORMACIONS IMPORTANTS I NORMATIVA

ENTRADES I SORTIDES

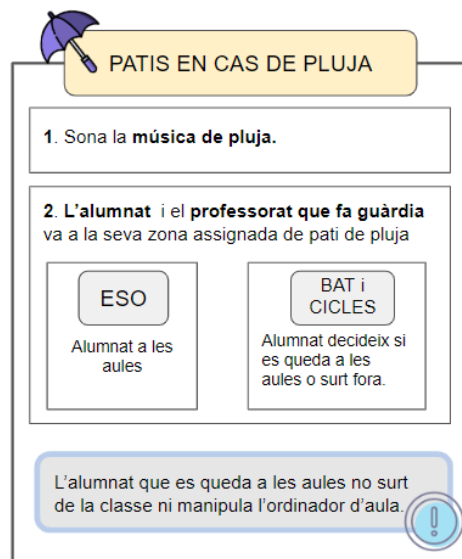
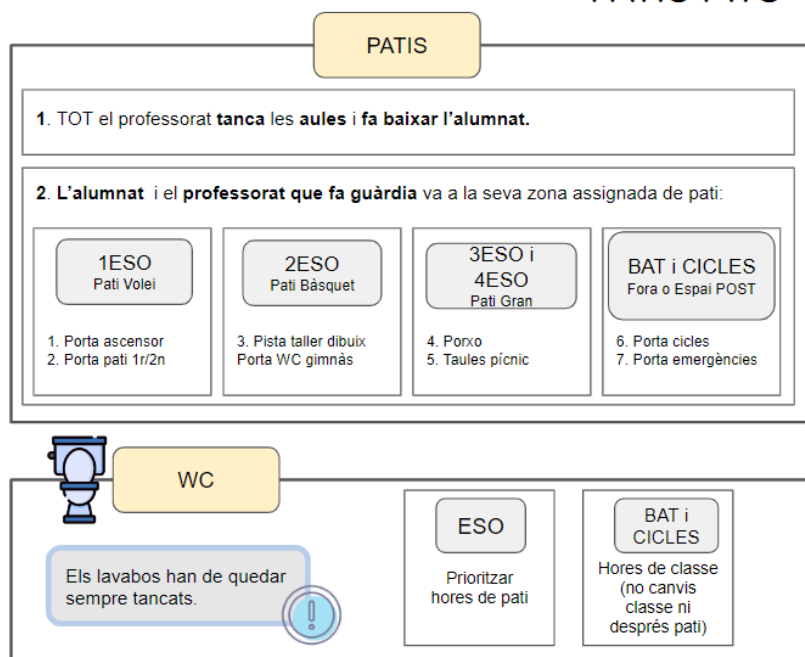
- Entrades:
 - Porta pati 1er 2on
- Sortides:
 - Porta pati 1er 2on

PATI:

- Creuar edifici ESO/Batx
- Sortides Creuar edifici ESO/Batx

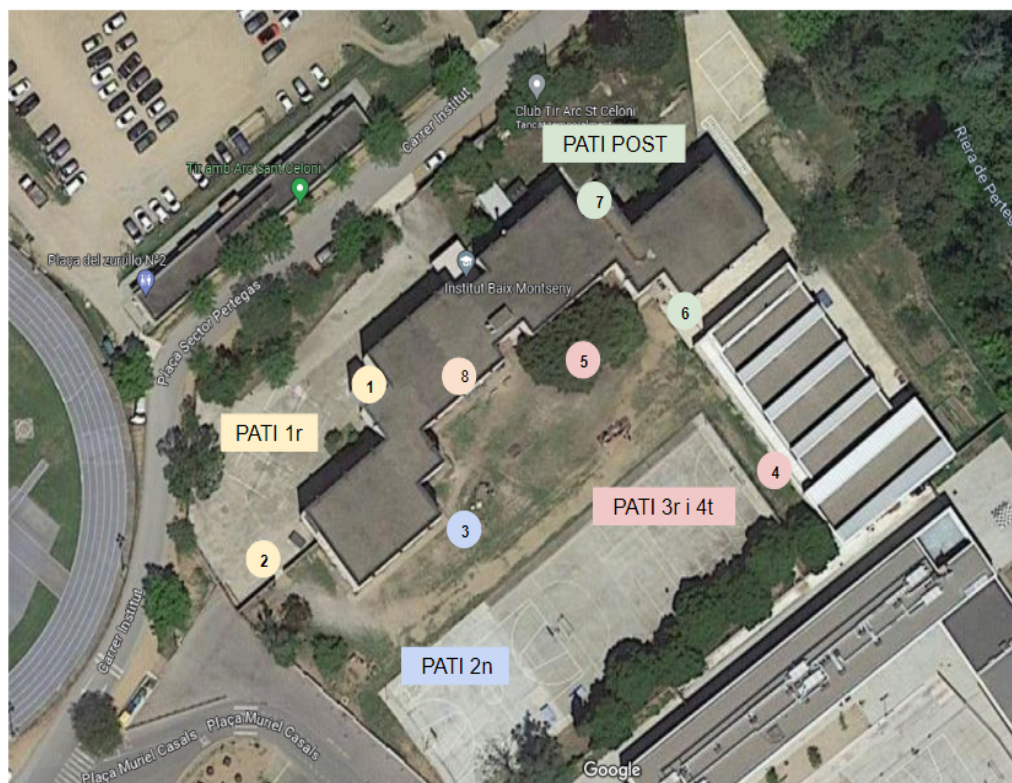


PATIS I WC



ALUMNES SENSE CLASSE ENTRE HORES.

- Es poden estar a l'espai post, pati CCFF o fora insti, no pati ESO



Zones Guàrdies Pati

- | | |
|---|---|
| 1 | Porta Ascensor |
| 2 | Porta Pati 1r/2n |
| 3 | Pista taller dibuix/
Porta WC Gimnàs |
| 4 | Porxo |
| 5 | Taules Pícnic |
| 6 | Porta Cicles |
| 7 | Porta Emergència |
| 8 | Biblioteca |

COPISTERIA

Hi ha servei de fotocòpies i enquadernació (de màxim 20 fulls).

CANTINA

La cantina estarà oberta a les hores dels patis tots els matins.

ESPAI POSTOBLIGATÒRIA

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 .
- 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 ESPAIS COMUNS



SALA PROFESSORAT

És un espai de treball.

S'ha de mantenir endreçada entre tots
(nevera, pica, taula...).

No hi pot accedir l'alumnat.



CONSERGERIA

Cal demanar les còpies amb un mínim de
24 hores d'antelació.

Cal minimitzar còpies, sobretot les de color.

No hi pot accedir ni l'alumnat ni el
professorat.



BIBLIOTECA

És un espai de treball, disponible a
l'alumnat a les hores de pati.

Accés prioritari per a l'alumnat de
Batxillerat.

No es pot menjar a la biblioteca.



CANTINA

Cal demanar el menú i l'entrepà a primera hora
del matí.

La cantina és un espai gestionat per una
empresa privada. Cal demanar permís per fer
ús del seu contingut i/o consumir.

LLOGUER DE TAQUILLES

Les taquilles es lloguen per dos cursos escolars i s'ha de retornar la clau la primera setmana de juny, en finalitzar segon.

Si algun alumne es dona de baixa ha d'entregar la clau de la taquilla.

El preu és aproximadament de **10 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.

INSTITUT I AULES

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

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

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

ÚS DEL MÒBIL I D'ALTRES DISPOSITIUS

L'ús del *mòbil* o altres *dispositius intel·ligents* no estan permesos dins el recinte escolar, **inclosos els patis.**

ELs mòbils han d'estar apagats.

ELs mòbils han d'estar guardats a les taquilles o la motxilla. No a la butxaca.

En cas de no atendre els avisos del professorat, es procedirà a obrir una incidència a l'alumne/a.

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.

Els mòbils/rellotges smartwatch i similars, durant els exàmens restaran a les motxilles de l'alumnat. A la taula només hi haurà el material indispensable i/o l'indicat pel professorat. En cas contrari es retirarà la prova i la qualificació de dita activitat serà un 0.

El centre, ni cap membre de la comunitat educativa, no es fa responsable de cap pèrdua, robatori o desperfecte.

PATINETS I SIMILARS

Dins de l'institut, han de baixar del patinet i anar a PEU.

Aparcar en llocs habilitats

Pluja: NO entren els patinets

Càrrega: NO es carrega a l'insti



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),

Els mòbils/rellotges smartwatch i similars, durant els exàmens restaran a les motxilles de l'alumnat. A la taula només hi haurà el material indispensable i/o l'indicat pel professorat.

El no compliment d'aquesta norma pot portar a la pèrdua del dret a realitzar-la o pot ser puntada amb un zero.

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.

CRITERIS D'AVUACIÓ I RECUPERACIÓ

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

Criteris segona convocatòria

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

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

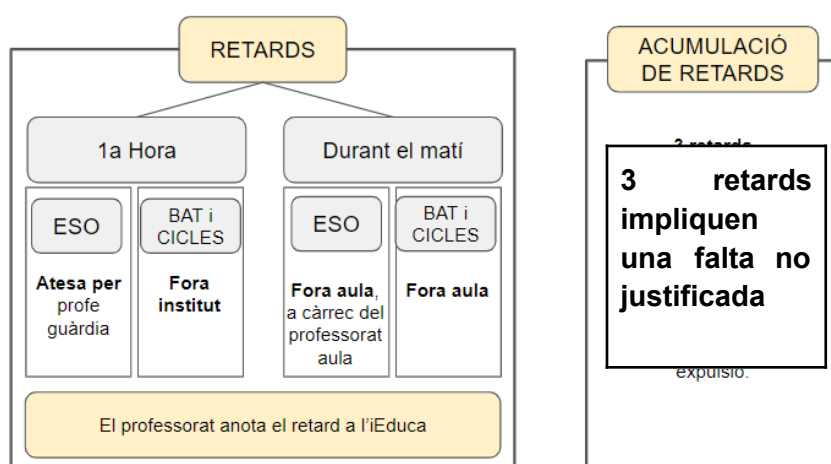
La nota mínima per a superar qualsevol RA serà un 5. Caldrà superar tots les RA per a superar el mòdul.



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

FALTES D'ASSISTÈNCIA

- o A l'institut existeix un programa de gestió que recull d'absències automàtic
- o Es permet un màxim d'un **20% de faltes (justificades i sense justificar)**. Superar aquest màxim implica suspendre la UF corresponent.
- o L'alumne/a és responsable del seu propi recompte de faltes. El/la professor/a té el dret a no informar a l'alumne/a de les faltes restants per perdre convocatòria.
- o 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.
- o Els retards, justificats o no, seran comptabilitzats per al mòdul corresponent.



CONVALIDACIONS

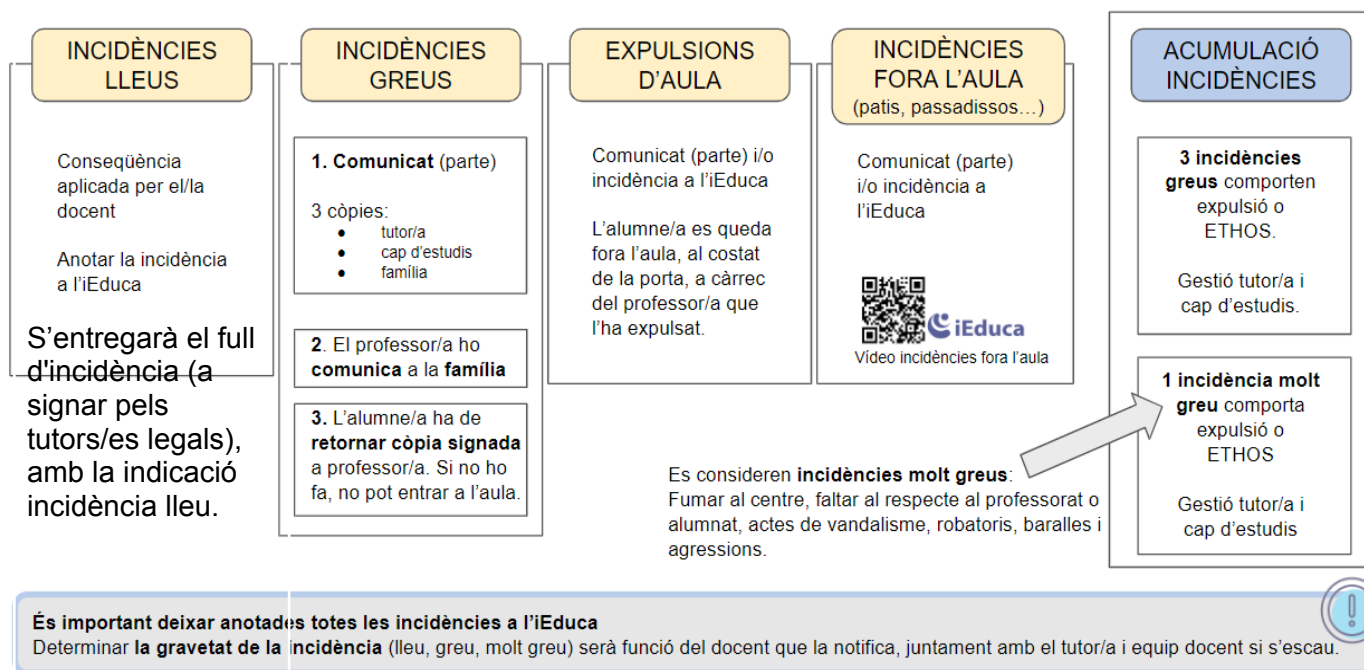
A la pàgina web del centre es troba tota la informació sobre les convalidacions així com els models de sol·licitud, el termini de presentació és fins el dia 15 del mes d'octubre.

RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

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



AMONESTACIONS I EXPULSIONS



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:

- 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.
- No portar el material necessari més d'una vegada.



(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 pot implicar 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 greu. 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 fins 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 qüestioni 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.

ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

En cas d'absència d'un/a professor/a l'alumnat han de romandre a l'aula i seran degudament atesos/es pel professorat de guàrdia.

El/la professor/a 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.

A última hora, l'aula ha de quedar preparada per als grups de la tarda.

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/es 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.

També disposem d'una farmaciola al departament de cicles

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.

Convalidacions

A la pàgina web del centre : [web Institut Baix Montseny](http://www.insbaixmontseny.cat) es troba tota la informació sobre les convalidacions així com els models de sol·licitud, el termini de presentació és fins el dia 15 del mes d'octubre.

Web de l'institut

<http://www.insbaixmontseny.cat>



7.-HORARIS DE PRIMER I SEGON CURS:

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

Grup A

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	0440_AG10 EALVAREZ TAUT	C056_AG10 ROSER G TAUT	0438_AG10 P FUSTER TAUT	0437_AG10 MONICA F TAUT	0448_AG10 ROSER G TAUT
9:25-10:20		0441_AG10 P FUSTER TAUT	TUT P FUSTER TAUT TUT EALVAREZ	1709_AG10 ALBERT TAUT	C056_AG10 ROSER G TAUT
10:50-11:4			0439_AG10 EALVAREZ TAUT	0439_AG10 EALVAREZ TAUT	0438_AG10 P FUSTER TAUT
11:45-12:4	0448_AG10 ROSER G TAUT	0437_AG10 MONICA F ATRO	0441_AG10 P FUSTER TAUT	0440_AG10 EALVAREZ TAUT	1709_AG10 ALBERT TAUT
13:00-13:5	0448_AG10 ROSER G ATRO			0440_AG10 MONICA F TAUT	
13:55-14:5	1709_AG10 ALBERT ATRO				

Grup B

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	0440_AG10 EALVAREZ TAUT	C056_AG10 ROSER G TAUT	0438_AG10 P FUSTER TAUT	0437_AG10 MONICA F TAUT	0448_AG10 ROSER G TAUT
9:25-10:20		0448_AG10 ROSER G ATECA	TUT P FUSTER TAUT TUT EALVAREZ	1709_AG10 ALBERT TAUT	C056_AG10 ROSER G TAUT
10:50-11:4			0438_AG10 P FUSTER A POL	0439_AG10 EALVAREZ TAUT	0437_AG10 MONICA F S ACTES
11:45-12:4	0439_AG10 EALVAREZ ATECA	0441_AG10 P FUSTER ATECA	0441_AG10 P FUSTER TAUT	0440_AG10 EALVAREZ TAUT	1709_AG10 ALBERT TAUT
13:00-13:5				0440_AG10 MONICA F TAUT	
13:55-14:5	1709_AG10 ALBERT ATRO				



Horari de **SEGON** de Grau Mitjà de Gestió Administrativa

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	1713_AG10 ROSER G A POL	1710_AG10 ALBERT A POL	0442_AG10 MONICA F A POL	0446_AG10 P FUSTER A POL	0156_AG10 IRENE A POL
16:10-17:0	1710_AG10 ALBERT A POL	0442_AG10 MONICA F A POL			TUT EALVAREZ A POL
17:05-18:0	0443_AG10 P FUSTER A POL	1708_AG10 EALVAREZ A POL	0156_AG10 IRENE A POL 0156_AG10 ROSER G	0446_AG10 EALVAREZ	C004_AG10 EALVAREZ A POL
18:30-19:2		C004_AG10 EALVAREZ A POL	1713_AG10 ROSER G A POL	0443_AG10 P FUSTER A POL	1664_AG10 EALVAREZ A POL
19:25-20:2			1713_AG10 MONICA F		

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**.

Tutora 1er : Presentació Fuster : presentacion.fuster@insbaixmontseny.cat

Tutora 2on : Elisabeth Alvarez elisabet.alvarez@insbaixmontseny.cat

Cap de departament : monica.fernandez@insbaixmontseny.cat

8.-PROMOCIÓ DE CURS I INCOMPATIBILITATS

Alguns MP de primer curs seran d'assistència obligatòria pels alumnes que tinguin pendent d'aprovar algun MP 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 de mòduls professionals (MP) 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 els MP no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en els MP no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, dels MP 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 dels MP , 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 els Resultats d'aprenentatge en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs.

Segons acord de reunió de departament del 22 de juny de 2021, ratificada a la reunió de departament de 3 de setembre de 2025, els alumnes que aquest curs facin primer, han de tenir en compte que per poder cursar el curs 2026-2027 el **Mòdul Professional - Empresa a l'aula**, han d'haver aprovat els mòduls de primer següents:

0438.-Operacions administratives de compravenda

0441.-Técnica comptable

1709.- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.

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

En reunió de departament de 03 de setembre de 2025, s'acorda, que per poder incorporar-se a l'estada a l'empresa, és necessari tenir aprovats, de primer curs, els RAs dels següents mòduls:

Nom Mòdul	RA
Comunicació empresarial i Atenció al client	RA2, RA3 i RA4
Operacions administratives de compravenda	RA1, RA2 i RA5
Tractament informàtic de la informació	RA3, RA4 i RA8
Itinerari per a l'ocupabilitat I.	RA2



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, atenent a la decisió col·legiada de l'equip docent i d'acord amb els criteris establerts des de la coordinació de FCT del centre, pot endarrerir la incorporació d'un alumne a l'empresa o entitat.

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.

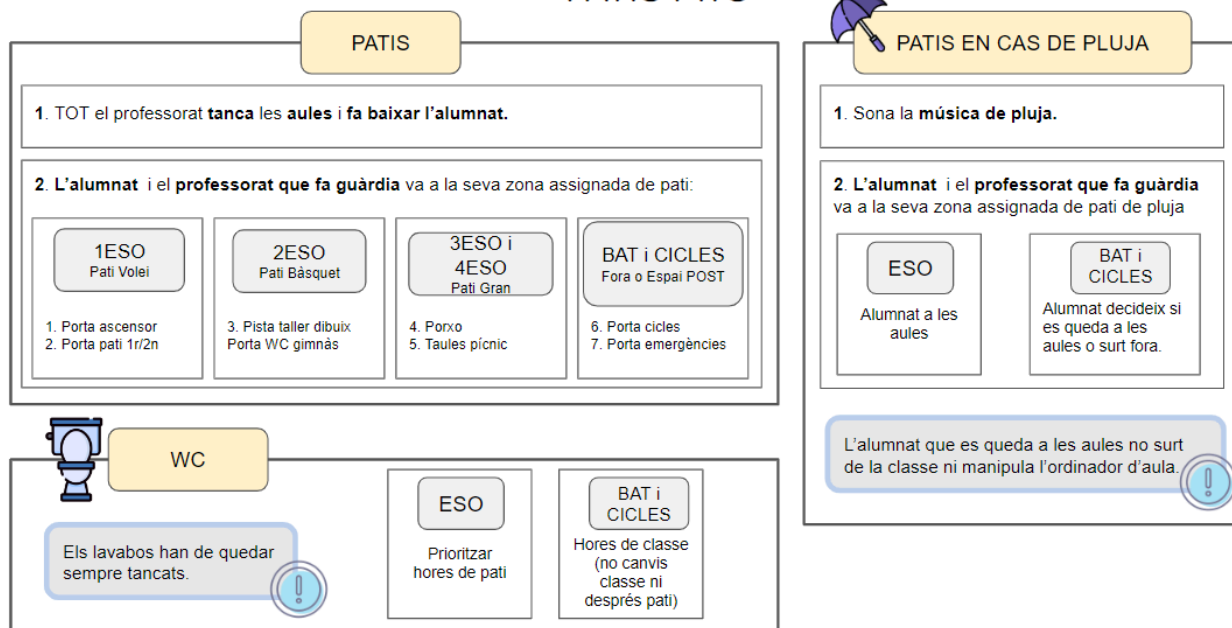
Cada grup d'alumnes és responsable del manteniment de l'aula i del seu material. La reparació del material malmès correrà a càrrec de l'alumne o del curs que l'hagi ocasionat intencionadament. Així, per evitar confusions, en arribar a l'aula, a primera hora del matí o de la tarda, si el grup d'alumnes 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.



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.



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:

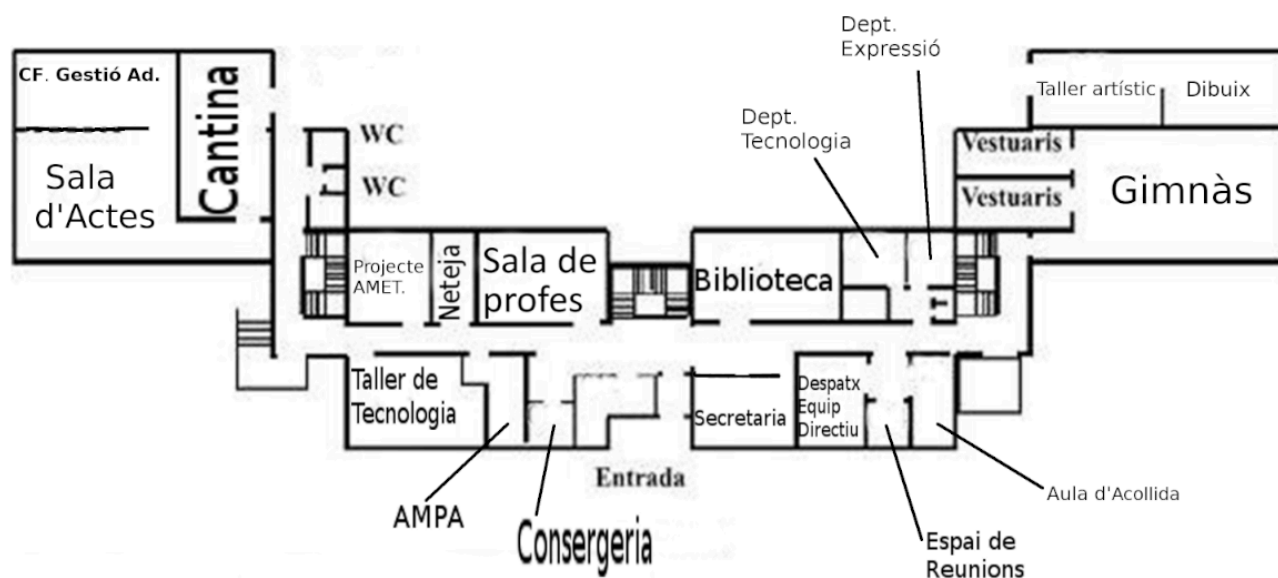
1. Trametre a l'equip directiu totes aquelles propostes que afectin a la vida acadèmica de l'institut per tal que l'alumnat participi activament d'una part de la gestió del centre.
2. Rebre la informació de les associacions d'alumnes legalment constituïdes i distribuir-la entre l'alumnat de l'institut.
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

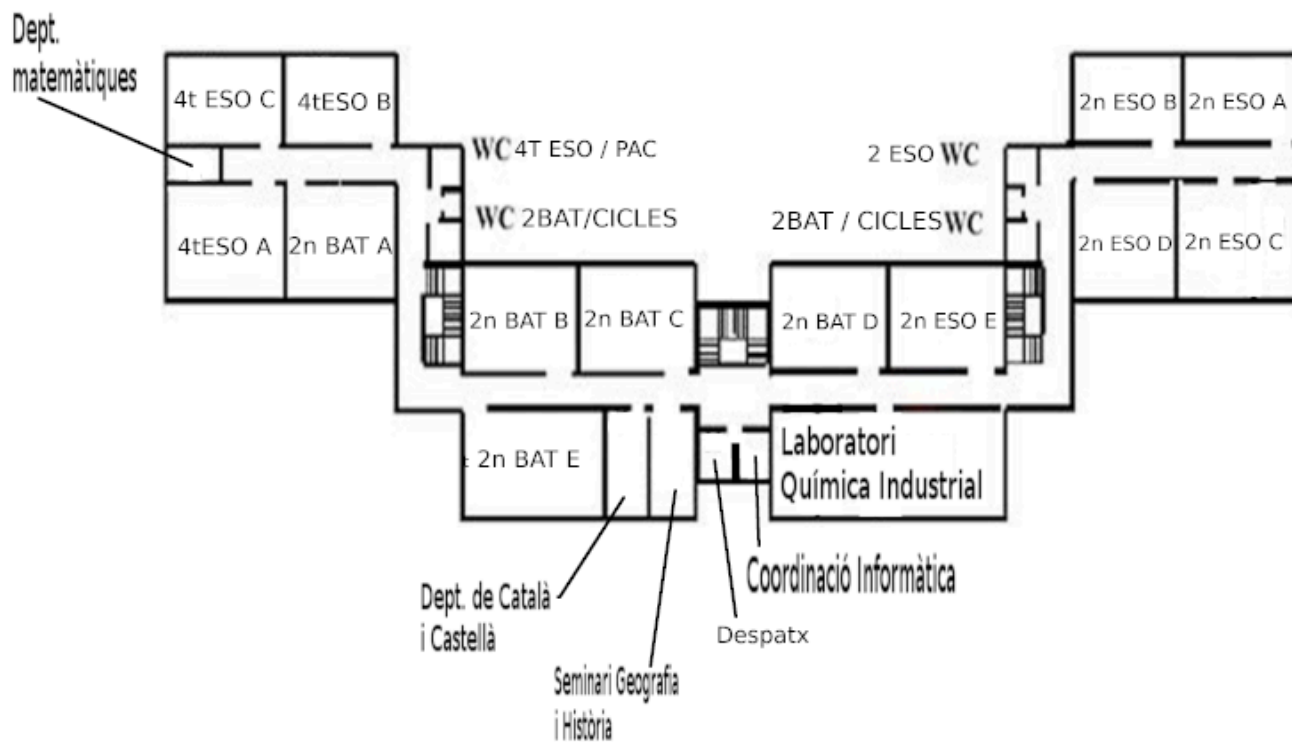
Els alumnes membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per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



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

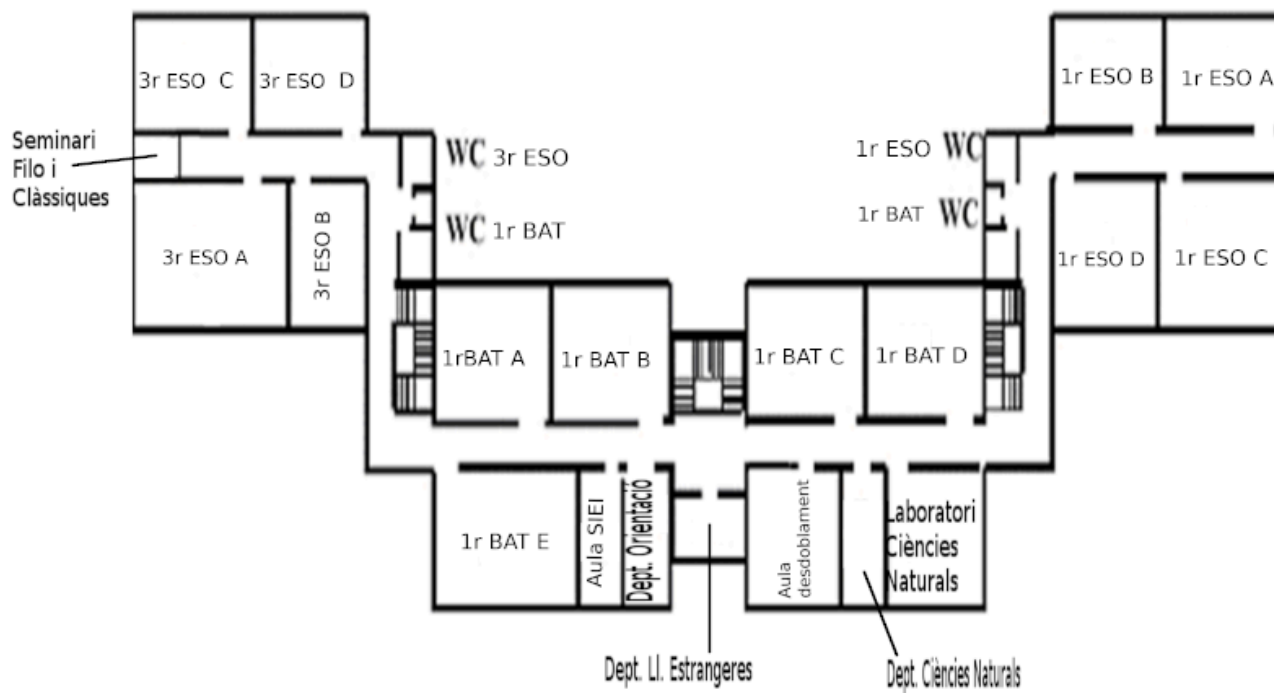


PRIMERA PLANTA





DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (SEGONA PLANTA)





DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (EDIFICI DE CICLES)

