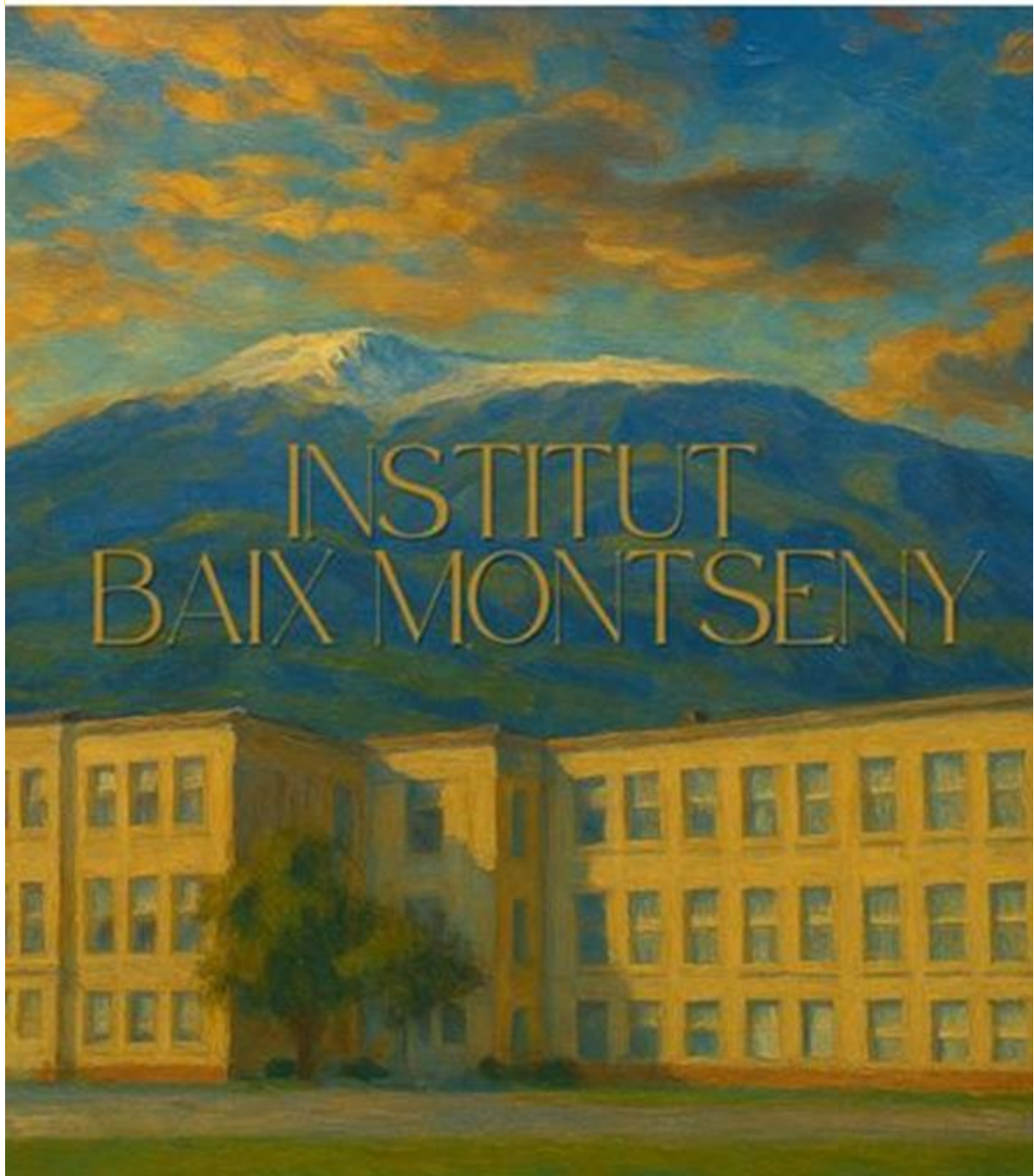


DOSSIER INICI DE CURS



CFGS Mecatrònica

2025/2026



Dossier funcionament

ÍNDEX

Horari d'inici de curs.....	p. 3
Calendari escolar.....	p. 4
Horaris del centre.....	p. 5
Organigrama del centre.....	p. 6
Membres de l'equip directiu.....	p. 7
Membres del Consell Escolar.....	p. 8
Coordinacions i Tutories Tècniques.....	p. 9
Equips docents i Tutories grups	p. 10
Calendari funcional anual.....	p. 11
Informacions importants.....	p. 16
Distribució dels espais del centre.....	p. 28
Pàgina web.....	p. 32

CALENDARI ESCOLAR PER AL CURS 2025-2026

- **Inici de les classes:** 9 de setembre de 2025 (ESO) 12 de setembre (BAT-CFGM/CFGs)
- **Vacances de Nadal:** del 22 de desembre de 2025 al 7 de gener de 2026 (ambdós inclosos)
- **Vacances de Setmana Santa:** del 28 de març al 6 d'abril de 2026 (ambdós inclosos)
- **Finalització de les classes:** 19 de juny de 2026
- **Quatre dies de lliure disposició acordats pels centres**
 - 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	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					
	OCTUBRE						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4	5
2025	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
	NOVEMBRE						
2025	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	22	23
2025	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
2025	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
2026	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	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
	FEBRER						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
							1
2026	2	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	
	MARÇ						
2026	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	22
2026	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
	ABRIL						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
				1	2	3	4
2026	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		
	MAIG						
2026	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	22	23	24
2026	25	26	27	28	29	30	31
	JUNY						
	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
2026	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 21:15

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

consergeria:

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

CFGS Mecatrònica Industrial

1r i 2n curs

Tarda:

De 15:15 a 21:15 hores



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>

MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

Presidenta	<i>Assumpta Nicolau</i>
Secretària	<i>Anna Cubero</i>
Caps d'estudis	<i>Laura Ballús, Sílvia Castell i Cecília Córcoles</i>
Representant COCOBE	<i>Marta de Buen</i>
Representant sector professors	<i>Emilie Boens</i>
Representant sector professors	<i>Laura Sicart</i>
Representant sector professors	<i>Meritxell Gómez</i>
Representant sector professors	<i>Mireia Margenat</i>
Representant sector professors	<i>Mònica Calvet</i>
Representant sector professors	<i>Patricia Tamarit</i>
Representant sector professors	
Representant sector pares i mares	<i>David Díaz</i>
Representant sector pares i mares	<i>Gemma Cortina</i>
Representant sector pares i mares	
Representant sector alumnes	<i>Kilian Fernández</i>
Representant sector alumnes	<i>Aleix Cruces</i>
Representant sector alumnes	
Representant AFA	<i>Àngels Pérez</i>
Representant PAS	<i>Lidia Aguilera</i>
Representant PAE	<i>Marta Pérez</i>
Representant Ajuntament	<i>Albert Planas</i>

COORDINACIONS I TUTORIES TÈCNIQUES

Tipus de coordinació	Professorat
Coordinació d'FP	<i>Jesús Lorca</i>
CD CF-Manteniment i Mecatrònica	<i>Josep Manel Lledó</i>
Tutoria FCT Grau Mig	<i>Òscar Romero</i>
Tutoria FCT Grau Superior	<i>Francesc Martínez</i>
Coordinació Dual	<i>Ruben Porras</i>
Coordinació internacional	<i>Roser Guixé</i>
Coordinació riscos	<i>Pre Fuster</i>
Coordinació innovació	<i>Marc Ramos</i>



EQUIPS DOCENTS I TUTORS DE GRUP

CICLE DE GRAU SUPERIOR DE MECATRÒNICA INDUSTRIAL

Tutor de 1r de CFGS de Mecatrònica

Francesc Martínez

Professors de 1r de CFGS de Mecatrònica

0936 Sistemes hidràulic i pneumàtic	Manel Lledó
0937 Sistemes elèctrics i electrònics	Cecilia Córcoles
0938 Elements de màquines	Manel Lledó
0939 Processos de fabricació	Joan Serra
0940 Representació gràfica de sistemes	Jesús Lorca
0942 Processos i gestió de la qualitat	Joel Almeda
0943 Integració de sistemes	Rafa Zafra, Cecilia Córcoles, <i>Francesc Martínez</i>
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	Jesús Lorca
1709 Itinerari personal per l'ocupabilitat I	Àngela Carrasco
OP-01 Operacions auxiliars d'automatització en línies automatitzades	Joan Serra

Tutor de 2n de CFGS de Mecatrònica

Joan Serra

Professors de 2n de CFGS de Mecatrònica

0935 Sistemes mecànics	Joan Serra
0941: Configuració de sistemes mecatrònics	Joan Serra
0944 Simulació de sistemes mecatrònics	Óscar Romero
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	Rafa Zafra
0179 Anglès professional	Irene Fraile
1710 Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	Àngela Carrasco
1713 Projecte intermodular	
OP02: Disseny d'instal·lacions elèctriques mitjançant eines informàtiques.	Francesc Martínez
EM	Francesc Martínez



Horaris Primer Mecatrònica (1IMC0)

1IM 1IMC0A

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	
15:15-16:1	0942_IMC0 JALMEDA <u>TAUT</u>	1709_IMC0 ANGELA <u>QUIMICA3</u>	0942_IMC0 JALMEDA <u>TAUT</u>	0936_IMC0 MANEL LL <u>TAUT</u>	0943_IMC0 RAFA <u>ATRO</u>	
16:10-17:0	0940_IMC0 JESUS <u>TAUT</u>	1708_IMC0 JESUS <u>TAUT</u>	0943_IMC0 RAFA <u>TAUT</u>	0939_IMC0 JOAN S <u>TMEC</u>	TUT FRANCESC M <u>ATRO</u>	
17:05-18:0		0937_IMC0 CECILIA <u>TELEC</u>	OP01_IMC0 JOAN S <u>TMEC</u>		0938_IMC0 MANEL LL <u>TAUT</u>	0943_IMC0 CECILIA <u>ATRO</u> 0943_IMC0 FRANCESC M <u>ATRO</u>
18:30-19:2						
19:25-20:2			1709_IMC0 ANGELA <u>QUIMICA3</u>		0936_IMC0 MANEL LL <u>TAUT</u>	0937_IMC0 CECILIA <u>TELEC</u>
20:20-21:1						

1IM 1IMC0B

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	0942_IMC0 JALMEDA <u>TAUT</u>	1709_IMC0 ANGELA <u>QUIMICA3</u>	0942_IMC0 JALMEDA <u>TAUT</u>	0936_IMC0 MANEL LL <u>TAUT</u>	0943_IMC0 RAFA <u>ATRO</u>
16:10-17:0	0937_IMC0 CECILIA <u>TELEC</u>	1708_IMC0 JESUS <u>TAUT</u>	0943_IMC0 RAFA <u>TAUT</u>	0938_IMC0 MANEL LL <u>TAUT</u>	TUT FRANCESC M <u>ATRO</u>
17:05-18:0		0940_IMC0 JESUS <u>TAUT</u>	0936_IMC0 MANEL LL <u>TAUT</u>		0939_IMC0 JOAN S <u>TMEC</u>
18:30-19:2			OP01_IMC0 JOAN S <u>TMEC</u>		
19:25-20:2			1709_IMC0 ANGELA <u>QUIMICA3</u>		0937_IMC0 CECILIA <u>TELEC</u>
20:20-21:1					



Horaris Segon Manteniment (2IMC0)

2IM 2n Mecatronica indus

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:15-16:1	*1710_IMC0 ANGELA <u>QUIMICA1</u>	0935_IMC0 JOAN S <u>TMEC</u>	0179_IMC0 IRENE <u>ATRO</u>	0944_IMC0 OSCAR <u>ATRO</u>	OP02_IMC0 FRANCESC M <u>TAUT</u>
16:10-17:0			TUT JOAN S <u>ATRO</u>		0941_IMC0 JOAN S <u>ATECA</u>
17:05-18:0			1665_IMC0 RAFA <u>ATRO</u>	0179_IMC0 IRENE <u>ATRO</u>	
18:30-19:2		0945_IMC0 JOAN S <u>ATECA</u>	0945_IMC0 RAFA <u>ATECA</u>		
19:25-20:2					
20:20-21:1			0945_IMC0 CECILIA <u>ATECA</u>		

INFORMACIONS IMPORTANTS I NORMATIVA

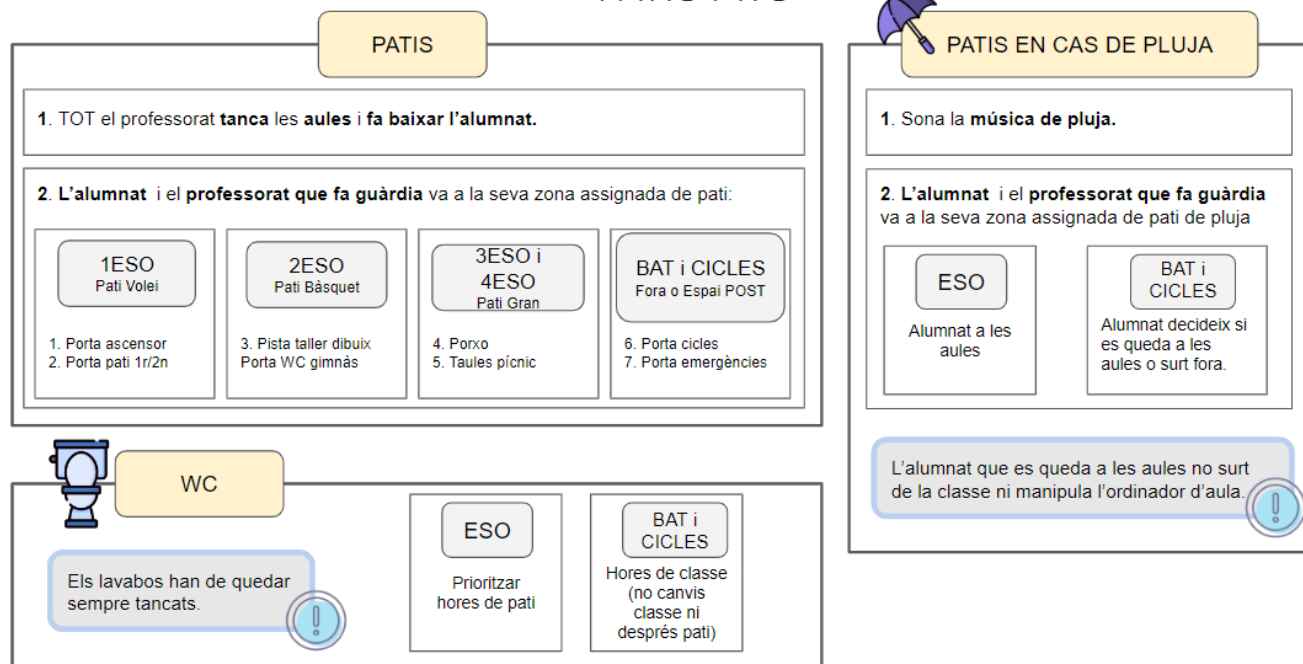
ENTRADES I SORTIDES

- Entrades:
 - Creuar edifici ESO/Batx
- Sortides:
 - Creuar edifici ESO/Batx

PATI:

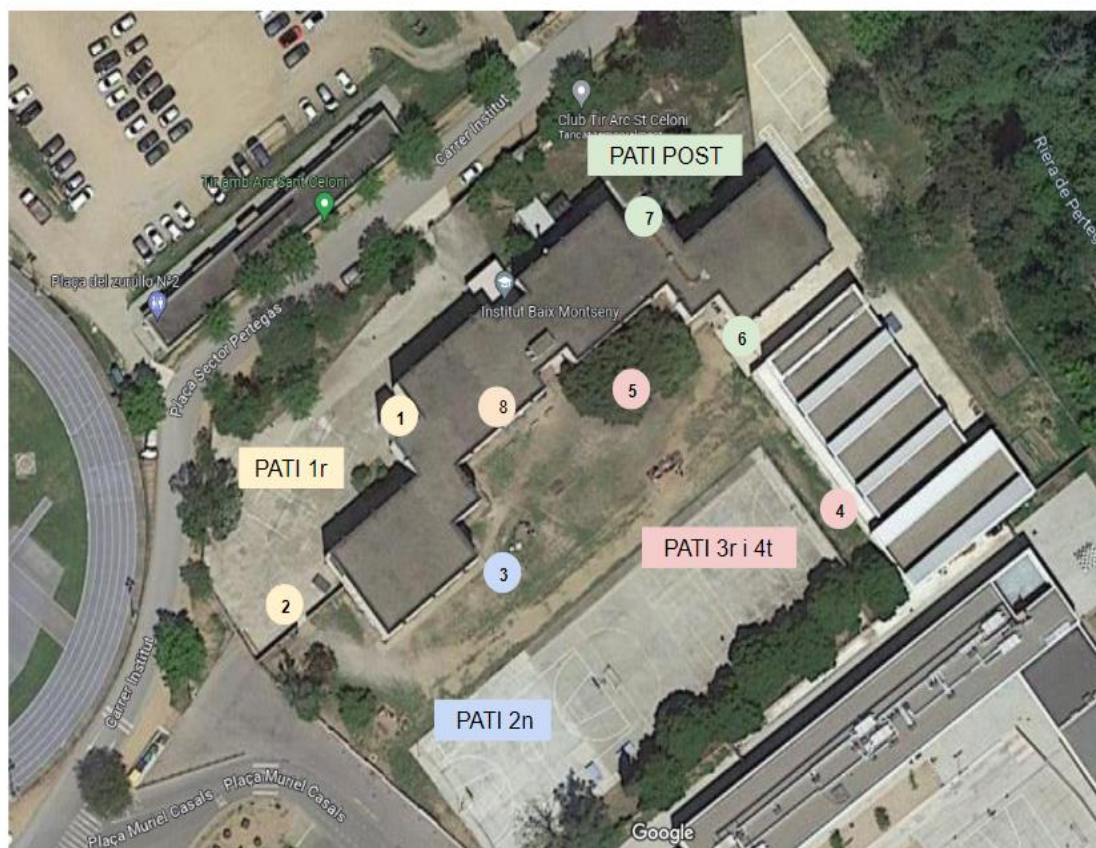
- Bibio/consergeria/secretaria Creuar edifici ESO/Batx
- Sortides Creuar edifici ESO/Batx

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 (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 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.

Si perds la clau la copia té un 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.

NO es poden compartir taquilles

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 el mòdul. 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 del mòdul. 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 duran 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 mòdul 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:

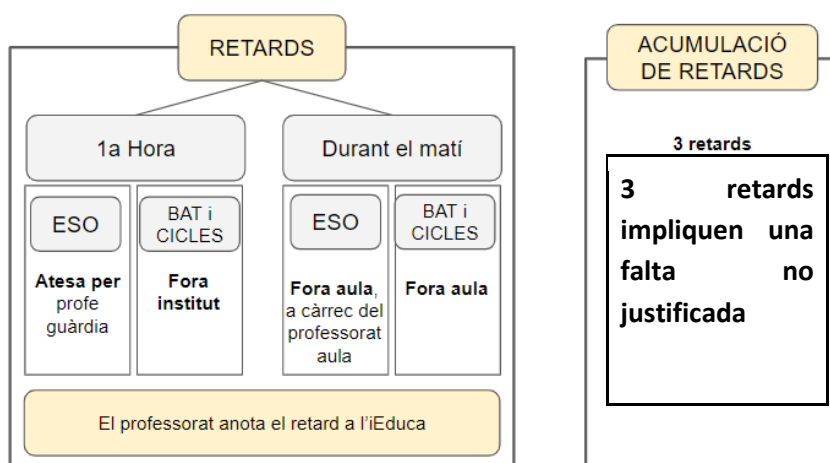
- a) Activitats que individualment necessiten una nota mínima per poder-les superar: exàmens
- b) Altres activitats que individualment necessiten una nota mínima per poder-les superar: treballs, activitats, informes de taller, etc.
- c) Activitats que **en conjunt** necessiten una nota mínima per poder-les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

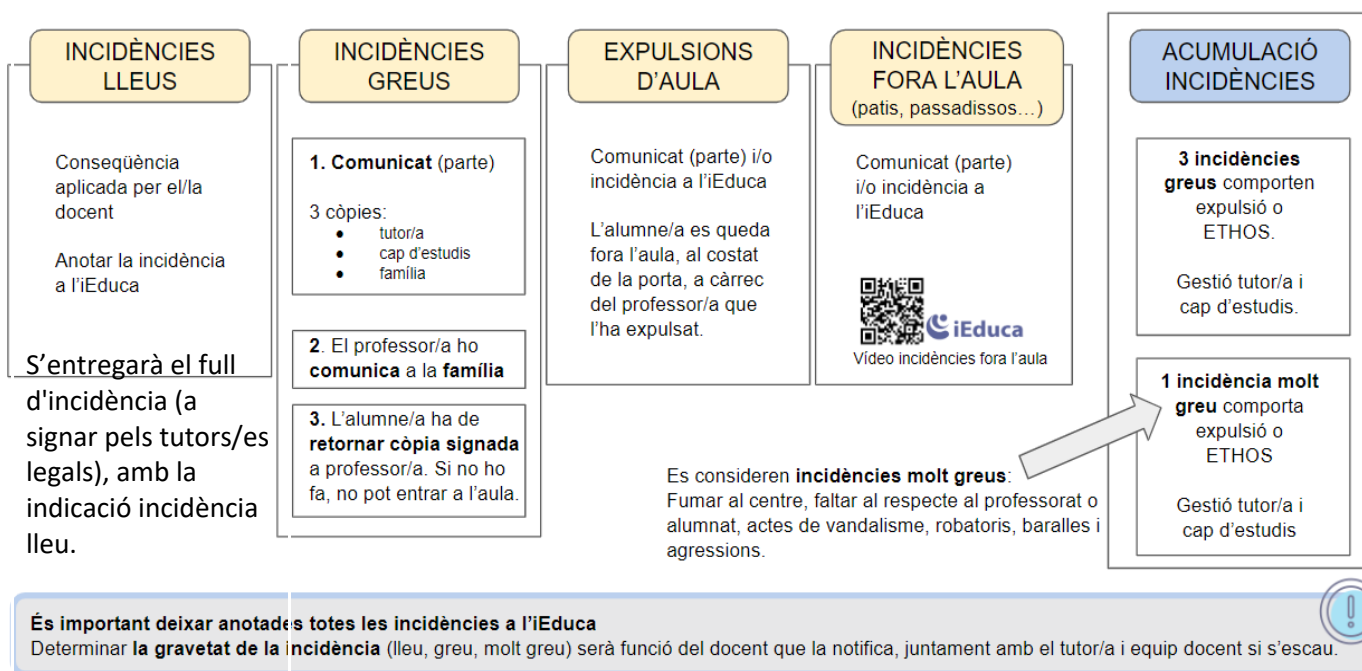
A la pàgina web del centre es troba tota la informació sobre les convalidacions així com els models de sol·licitud, el termini de presentació és fins el dia 15 del mes d'octubre.

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 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.



AMONESTACIONS I EXPULSIONS



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 i al laboratori.

També disposem d'una farmaciola al departament de cicles

Prevenió de Riscos Laborals.

L'ús del taller està condicionat a l'acompliment de les normativa general de riscos i de la normativa específica del taller. Durant les primeres sessions s'explicarà degudament dites normes.

Normes

No es pot menjar ni beure, ni a les aules ni a cap taller.

Prohibit fumar dins el recinte escolar (inclosos els patis).

En el taller mecànic és Imprescindible l'ús d'EPI (bata, calçat reforçat i ulleres de protecció.

Els guants són recomanables per fer certes operacions.

És recomanable l'ús de roba adequada (pantaló llarg i sabates tancades). Els/Les 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 per a cada taller

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 de 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 té 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.

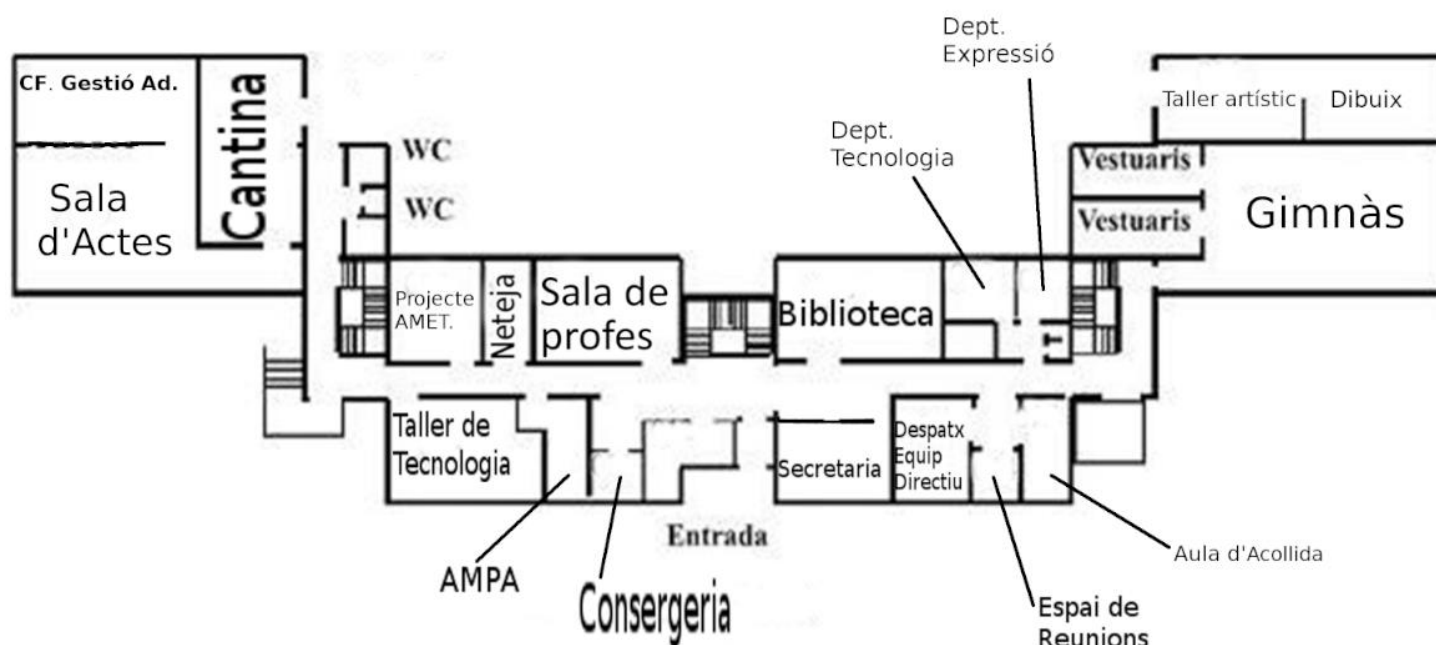
Procediment de queixes i reclamacions de les qualificacions

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.

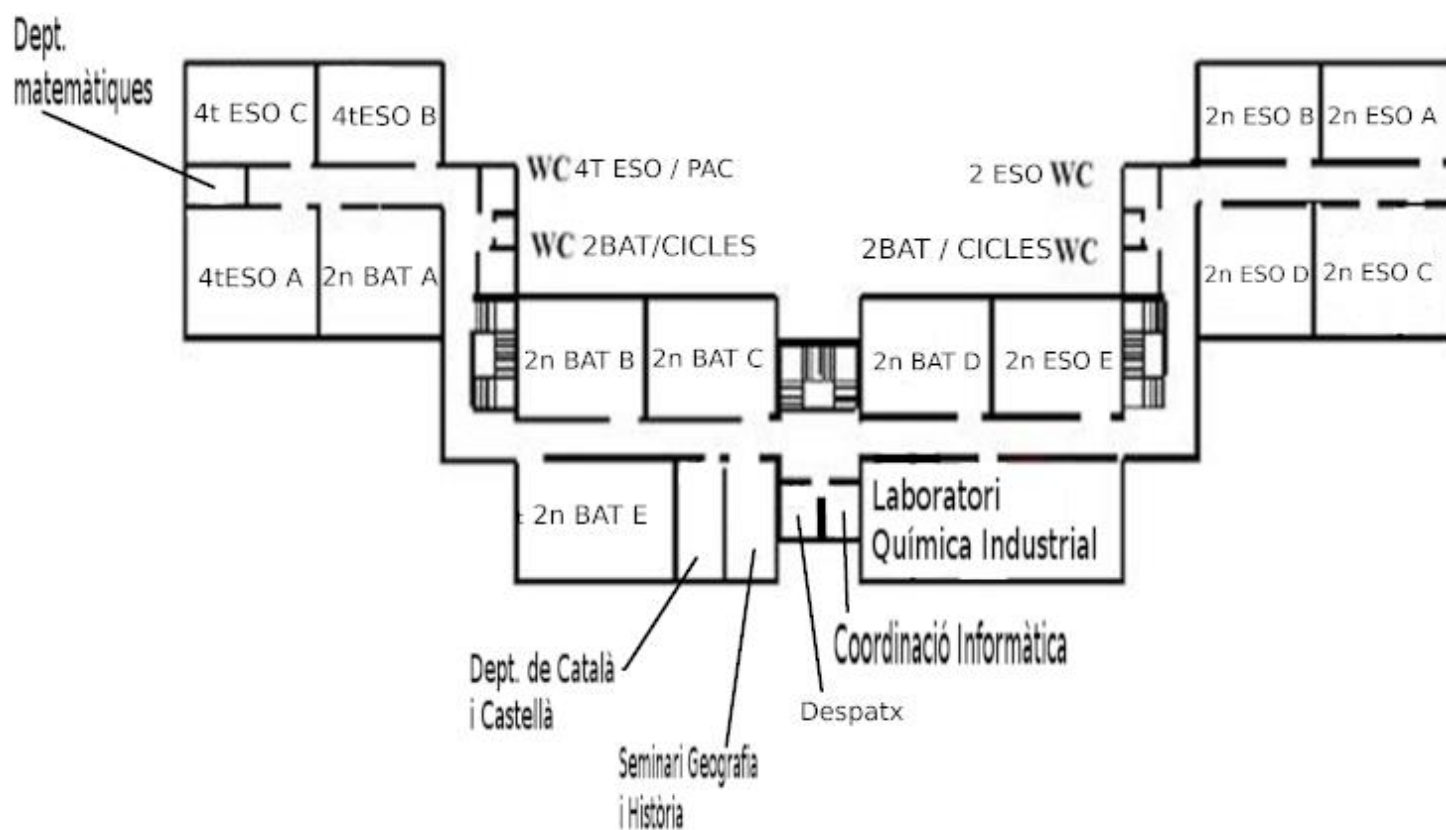


DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (PLANTA BAIXA)



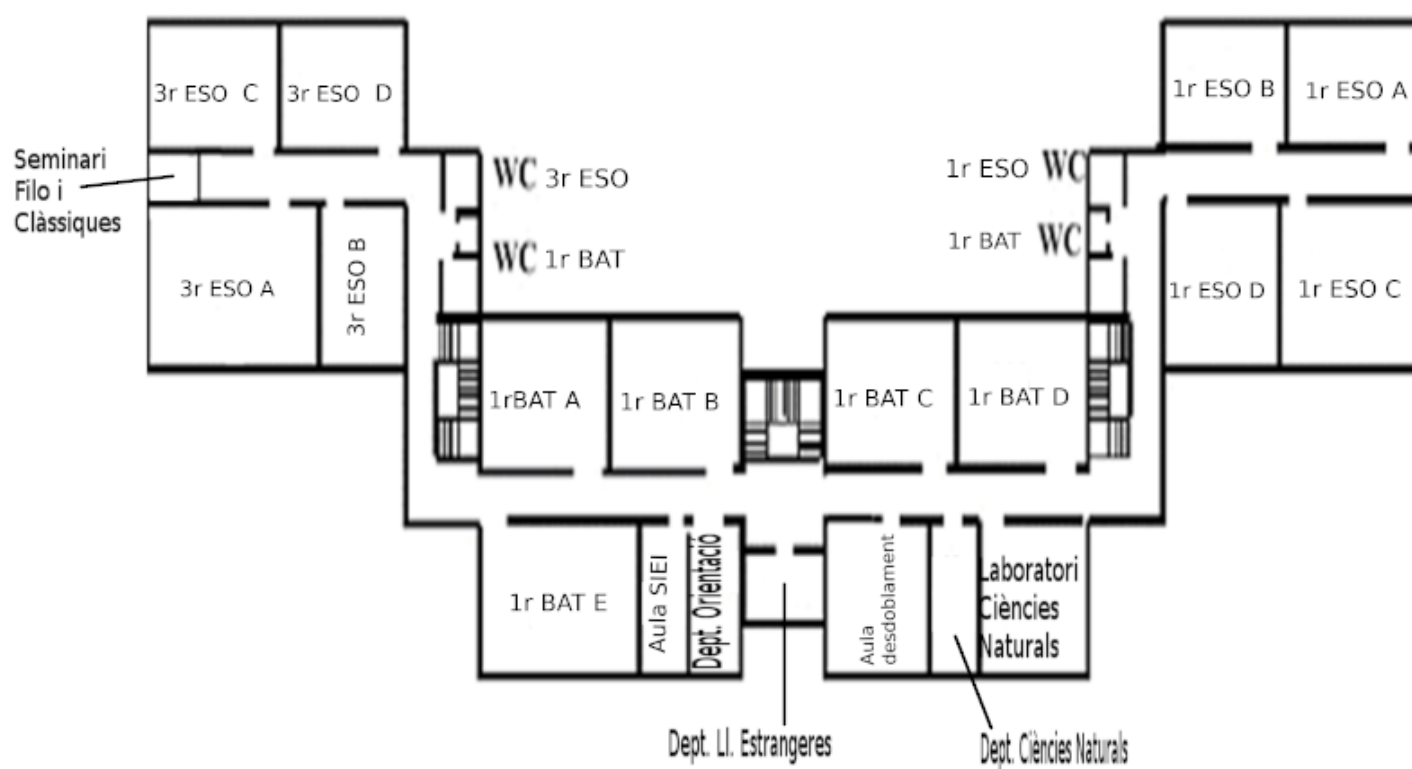


**DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE
(PRIMERA PLANTA)**



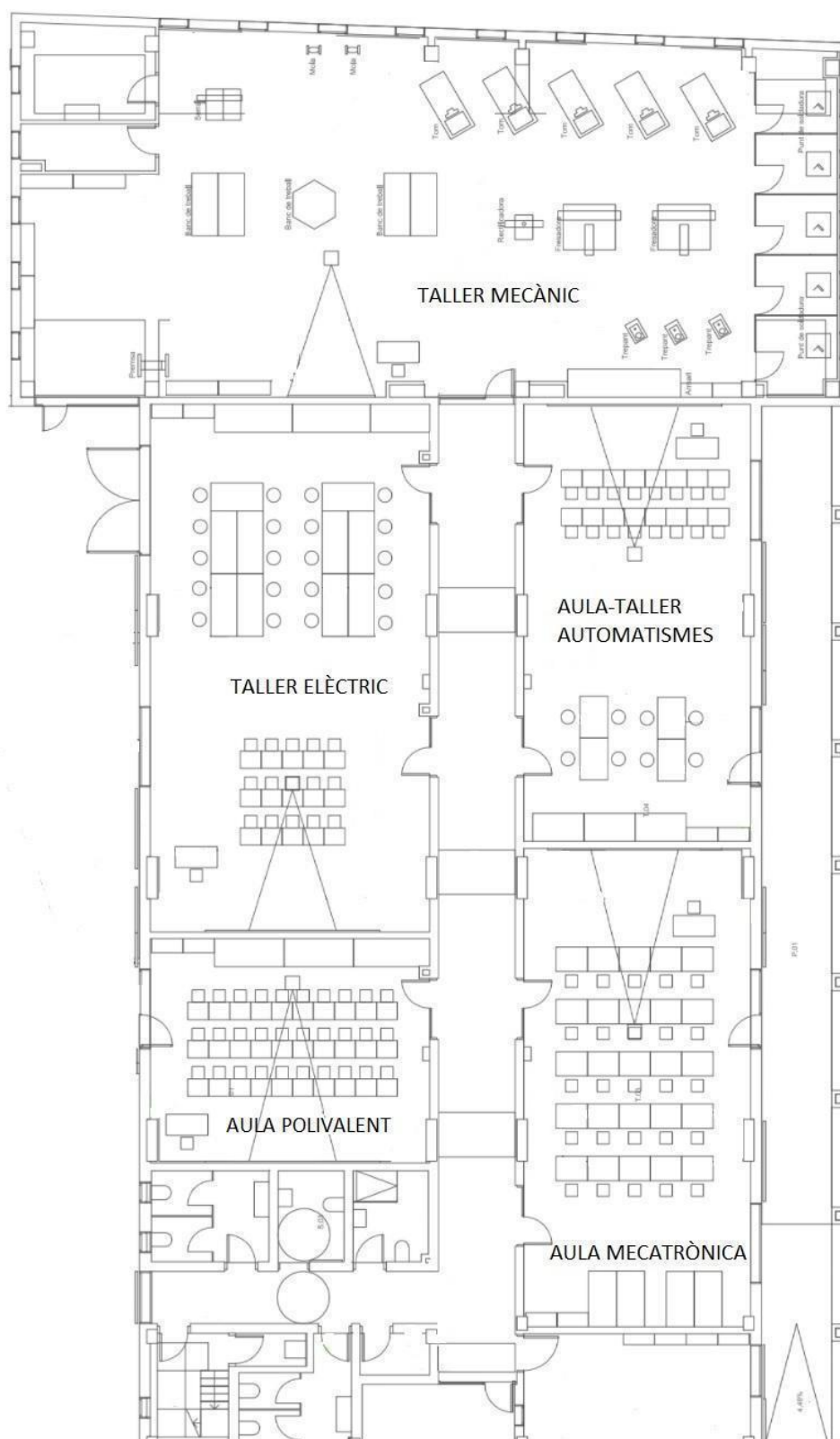


***DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE
(SEGONA PLANTA)***





DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (EDIFICI DE CICLES)



PÀGINA WEB

L'adreça de la pàgina web del centre és la següent:

<http://www.insbaixmontseny.cat/>

I la de l'intranet (ieducació):

<https://insbaixmontseny.ieducacio.com/>

A més a més, consergeria disposa d'una adreça electrònica on podeu enviar la feina en cas d'absència. És la següent:

consergeria@insbaixmontseny.cat

Per a les incidències TIC, hi ha un correu electrònic. Feu un correu i ja es donarà resposta quan el coordinador tingui hora de coordinació. És la següent:

incidenciestic@insbaixmontseny.cat

Us fem saber que totes les convocatòries a reunions i les comunicacions habituals es fan a través del correu electrònic. Per això és molt important que el consulteu periòdicament i que direcció disposi de l'adreça que utilitzeu normalment.