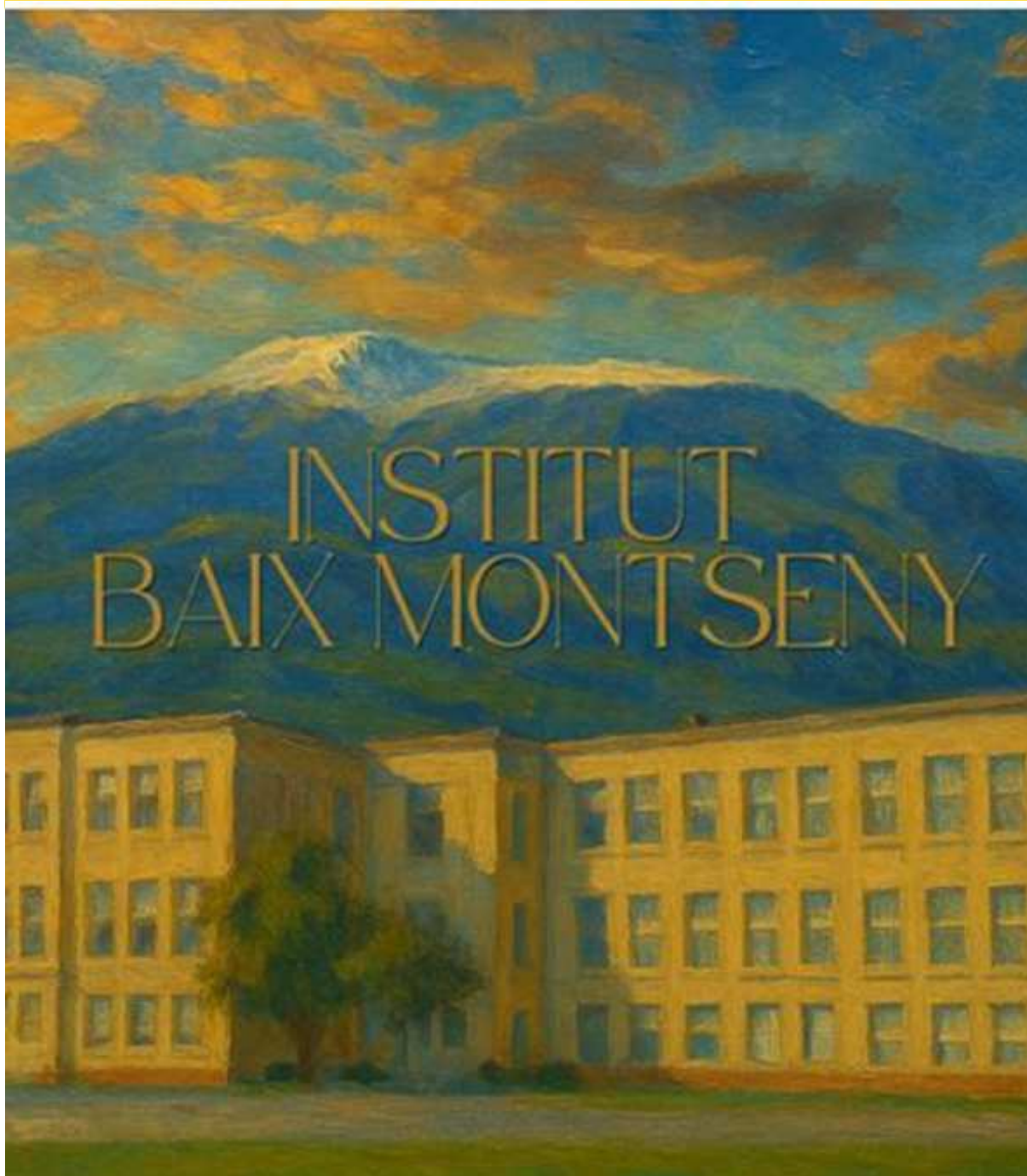


DOSSIER INICI DE CURS



CFGM Manteniment Electromecànic

2025/2026



CFGM Manteniment Electromecànic

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	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
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

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.

CFGM Manteniment electromecànic

1r curs Matí: De 8:25 a 14:50 hores

2n curs Matí: De 8:25 a 13:55 hores



MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU

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

EQUIPS DOCENTS I TUTORS DE GRUP

CICLE GRAU MITJÀ DE MANTENIMENT ELECTROMECAÑIC

Tutor de 1r de CFGM de Manteniment

Elies Ajo (tutor), Òscar Romero (cotutor)

Professors de 1r de CF de Manteniment

0949 Tècniques de fabricació	Joel Almeda i Òscar Romero
0950 Tècniques d'unió i muntatge	Joel Almeda Òscar Romero
0951 Electricitat i automatismes elèctrics	Elies Ajo
1709 Itinerari personal per l'ocupabilitat I	Albert González
0156 Anglès professional	Irene Fraile
0007 Interpretació gràfica	Jesús Lorca i Elies Ajo
1664 Digitalització aplicada als sectors productius	Rafa Zafra
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	Rafa Zafra

Tutor de 2n de CFGM de Manteniment

Rafa Zafra

Professors de 2n de CF de Manteniment

0952 Automatismes pneumàtics i hidràulics	Manel Lledó
0953 Muntatge i manteniment mecànic	Joel Almeda
0954 Muntatge i manteniment electroelectrònic	Rafa Zafra
0955 Muntatge i manteniment de línies	Manel Lledó i Francesc Martínez
1664 Digitalització aplicada als sectors productius	Rafa Zafra
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	Rafa Zafra
1710 Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	Albert González
1713 Projecte intermodular	Joel Almeda, Francesc Martínez, Manel Lledó, Rafa Zafra, Elies Ajo



Horaris Primer Manteniment (1IM10)

1IM 1r A Manteniment ele

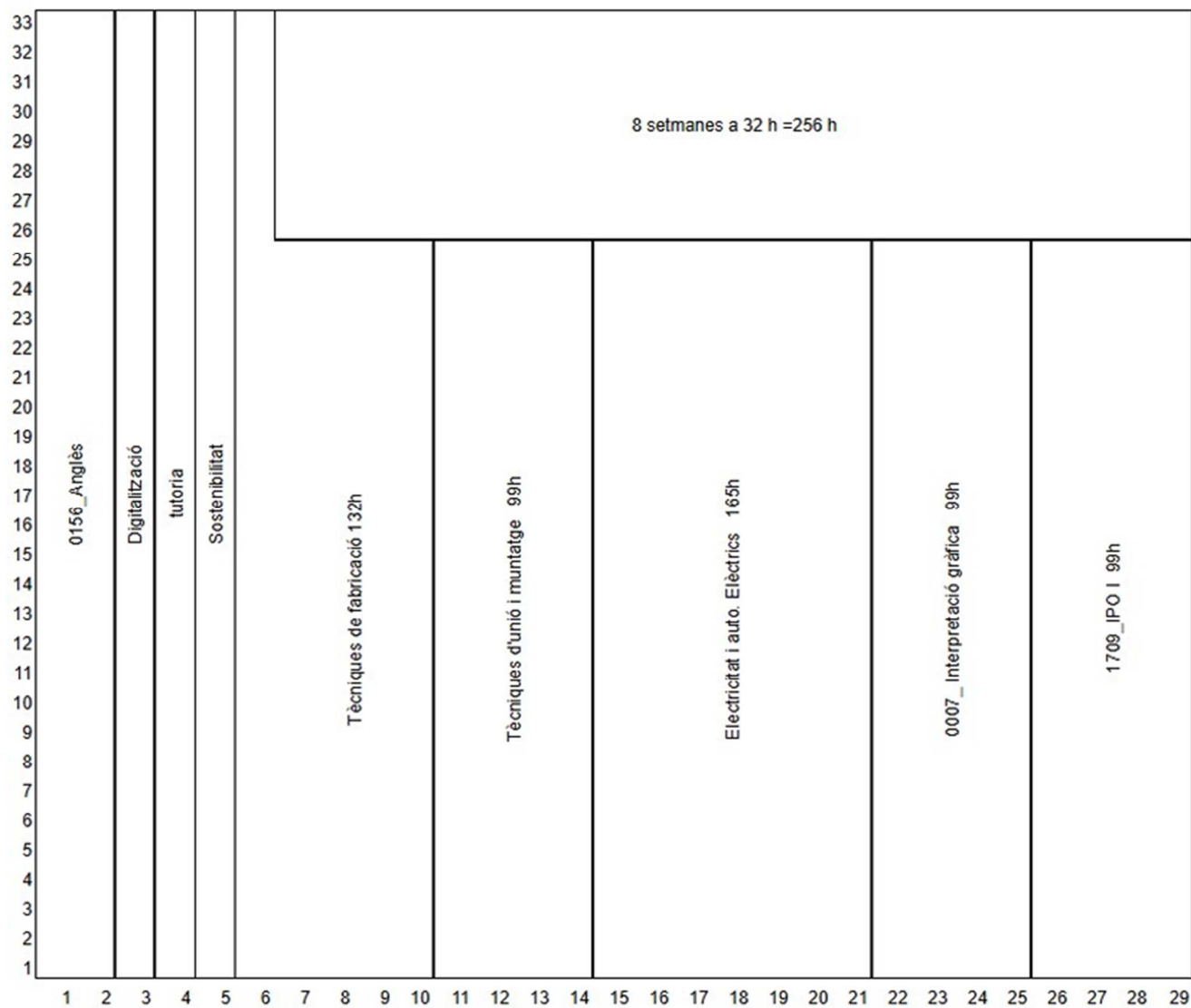
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	0949_IM10 OSCAR <u>ATECA</u>	0951_IM10 ELIES <u>ATRO</u>	0951_IM10 ELIES <u>TELEC</u>	1708_IM10 RAFA <u>TELEC</u>	0007_IM10 JESUS <u>ATECA</u>
9:25-10:20	0949_IM10 OSCAR <u>TMEC</u>	TUT ELIES <u>ATRO</u> TUT OSCAR		1664_IM10 RAFA <u>TELEC</u>	
10:50-11:4		0950_IM10 OSCAR <u>ATRO</u>	0950_IM10 OSCAR <u>TMEC</u>	1709_IM10 ALBERT <u>TELEC</u>	1709_IM10 ALBERT <u>ATRO</u>
11:45-12:4	0951_IM10 ELIES <u>TELEC</u>	0949_IM10 JALMEDA <u>TELEC</u>		0007_IM10 JESUS <u>TELEC</u>	0007_IM10 ELIES <u>ATRO</u>
13:00-13:5	0951_IM10 ELIES <u>TELEC</u>	0950_IM10 JALMEDA <u>TELEC</u>	1709_IM10 ALBERT <u>TELEC</u>	0156_IM10 IRENE <u>TELEC</u>	0951_IM10 ELIES <u>ATRO</u>
13:55-14:5		1709_IM10 ALBERT <u>TELEC</u>		0949_IM10 JALMEDA <u>TELEC</u>	0156_IM10 IRENE <u>TELEC</u>

1IM 1r B Manteniment ele

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	0951_IM10 ELIES <u>TELEC</u>	0951_IM10 ELIES <u>ATRO</u>	0950_IM10 OSCAR <u>TMEC</u>	1708_IM10 RAFA <u>TELEC</u>	0951_IM10 ELIES <u>ATRO</u>
9:25-10:20	0951_IM10 ELIES <u>TELEC</u>	TUT ELIES <u>ATRO</u> TUT OSCAR		1664_IM10 RAFA <u>TELEC</u>	0007_IM10 ELIES <u>ATRO</u>
10:50-11:4		0950_IM10 OSCAR <u>ATRO</u>	0951_IM10 ELIES <u>TELEC</u>	1709_IM10 ALBERT <u>TELEC</u>	1709_IM10 ALBERT <u>ATRO</u>
11:45-12:4	0949_IM10 OSCAR <u>A.POL</u>	0949_IM10 JALMEDA <u>TELEC</u>		0007_IM10 JESUS <u>TELEC</u>	0007_IM10 JESUS <u>ATECA</u>
13:00-13:5	0949_IM10 OSCAR <u>TMEC</u>	0950_IM10 JALMEDA <u>TELEC</u>	1709_IM10 ALBERT <u>TELEC</u>	0156_IM10 IRENE <u>TELEC</u>	
13:55-14:5		1709_IM10 ALBERT <u>TELEC</u>		0949_IM10 JALMEDA <u>TELEC</u>	0156_IM10 IRENE <u>TELEC</u>



DISTRIBUCIÓ ANUAL (1IM10)





Horaris Segon Manteniment (2IM10)

2IM 2n A Manteniment ele

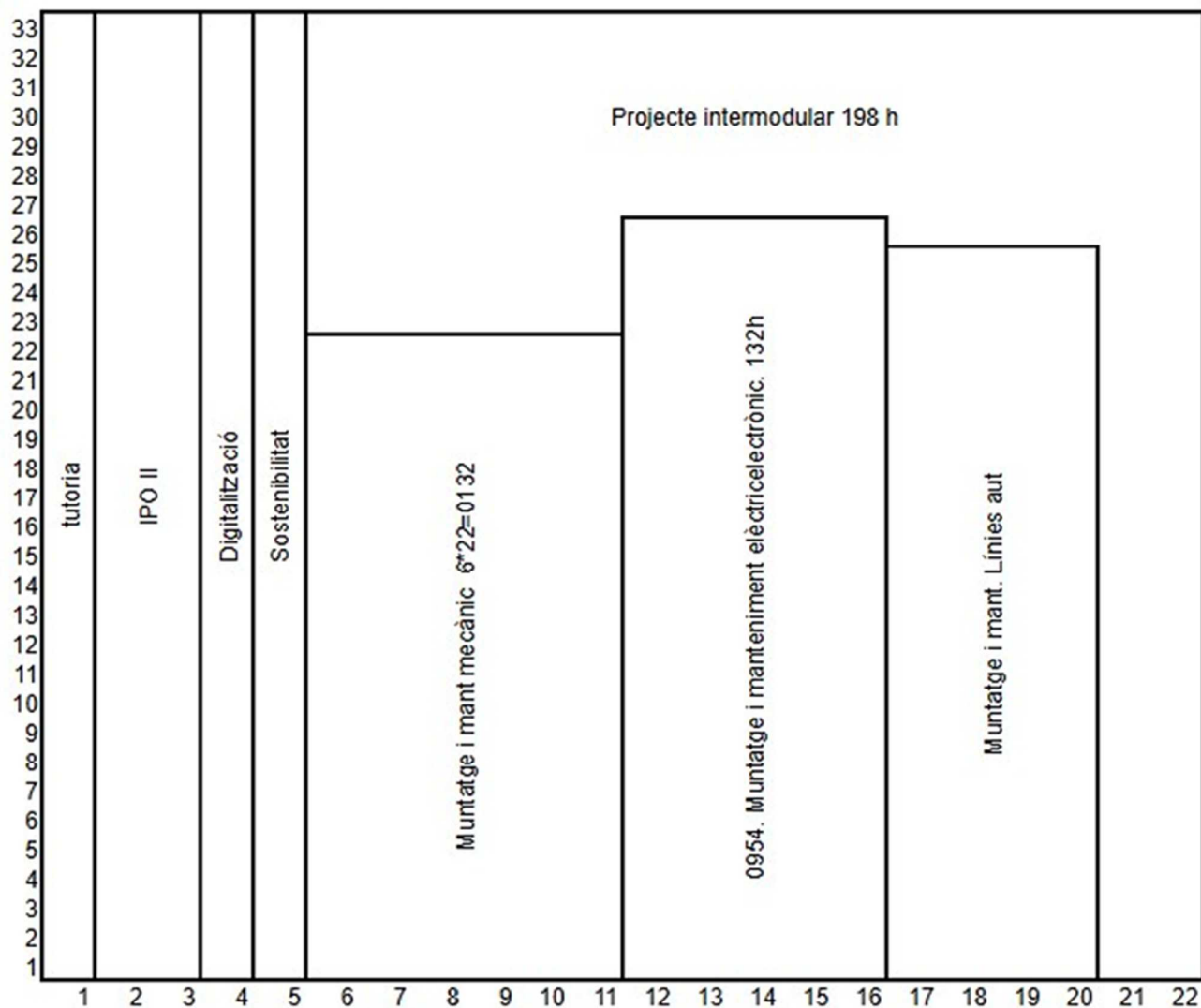
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	0954_IM10 RAFA <u>ATRO</u>	0954_IM10 RAFA <u>TELEC</u>		0953_IM10 JALMEDA <u>TMEC</u>	0954_IM10 RAFA <u>TELEC</u>
9:25-10:20	TUT RAFA <u>ATRO</u>		0953_IM10 JALMEDA <u>ATRO</u>		0953_IM10 JALMEDA <u>TMEC</u>
10:50-11:4	0955_IM10 MANEL LL <u>ATRO</u>		1710_IM10 ALBERT <u>ATRO</u>	0955_IM10 FRANCESC M <u>ATRO</u>	
11:45-12:4	1708_IM10 RAFA <u>ATRO</u>	0955_IM10 MANEL LL	1713_IM10 FRANCESC M <u>ATRO</u>		
13:00-13:5	0952_IM10 MANEL LL <u>TAUT</u>	0952_IM10 MANEL LL <u>TAUT</u>	1713_IM10 JALMEDA <u>TMEC</u> 1713_IM10 ELIES <u>ATRO</u>	1710_IM10 ALBERT <u>ATRO</u>	1664_IM10 RAFA <u>TELEC</u>
13:55-14:5					

2IM 2n B Manteniment ele

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:25-9:25	0954_IM10 RAFA <u>ATRO</u>	0953_IM10 JALMEDA <u>TMEC</u>		0955_IM10 FRANCESC M <u>ATRO</u>	0954_IM10 RAFA <u>TELEC</u>
9:25-10:20	TUT RAFA <u>ATRO</u>		0953_IM10 JALMEDA <u>ATRO</u>		0953_IM10 JALMEDA <u>TMEC</u>
10:50-11:4	0955_IM10 MANEL LL <u>ATRO</u>		1710_IM10 ALBERT <u>ATRO</u>		
11:45-12:4	1708_IM10 RAFA <u>ATRO</u>	0955_IM10 MANEL LL	1713_IM10 FRANCESC M <u>ATRO</u>		
13:00-13:5	0952_IM10 MANEL LL <u>TAUT</u>	0952_IM10 MANEL LL <u>TAUT</u>	1713_IM10 JALMEDA <u>TMEC</u> 1713_IM10 ELIES <u>ATRO</u>	1710_IM10 ALBERT <u>ATRO</u>	1664_IM10 RAFA <u>TELEC</u>
13:55-14:5					



DISTRIBUCIÓ ANUAL (2IM10)





INFORMACIONS IMPORTANTS I NORMATIVA

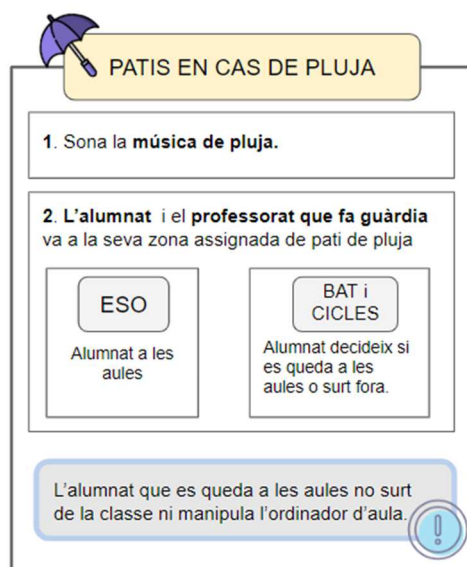
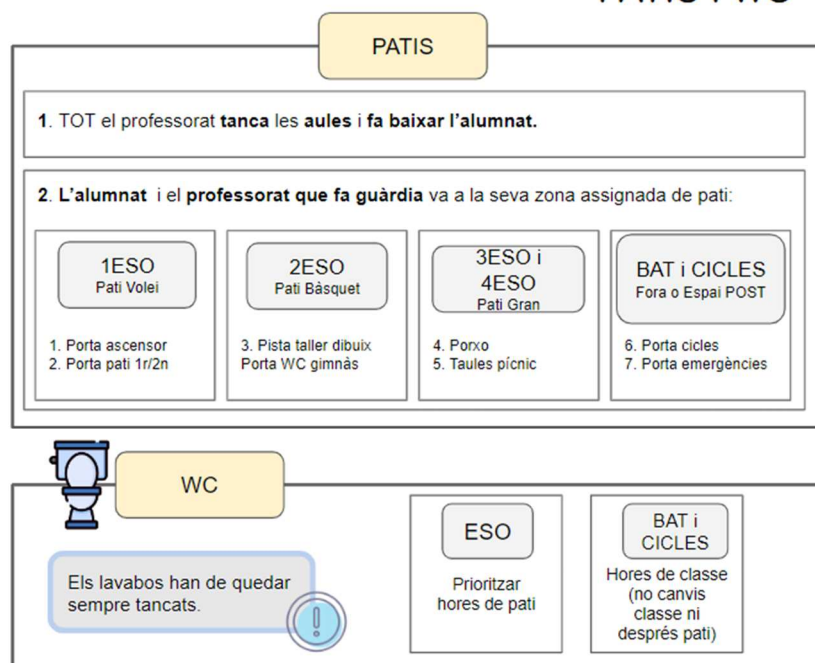
ENTRADES I SORTIDES (ULL!! hi hagut modificacions)

- Entrades:
 - per la porta de la plaça.
 - NO creuar edifici ESO
- Sortides:
 - Sortides per l'edifici ESO/Batx
 - **NO creuar Pati Cicles.**

PATI:

- Bibio/consergeria/secretaria per l'edifici ESO/Batx
- Sortides per l'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 (antic pati 1r)
- 2 Pista bàsquet
- 3 Taller dibuix
- 4 WC Gimnàs
- 5 Porxo
- 6 Taules Pícnic
- 7 Porta Cicles
- 8 Porta Emergència
- 9 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.

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

NORMATIVA DISCIPLINARIA PER ALUMNES DE CICLES

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

1. Faltes i Retards

- 1.1. L'assistència a classe és obligatòria i important per aprovar. Totes les faltes d'assistència i de puntualitat s'han de notificar en el termini d'una setmana. El professor/a ha d'anotar a l'IEDUCA les faltes. L'alumne/a recollirà de consergeria el model de notificació que haurà de lliurar al tutor/a perquè aquest justifiqui la falta o retard si així ho considera.
- 1.2. Si un alumne/a arriba tard, se'l deixarà entrar a l'aula i s'anotará un retard a l'IEDUCA. 3 retards computaran com una falta d'assistència no justificada.
- 1.3. En les reunions setmanals de tutors es comentaran els casos de possibles alumnes absentistes per prendre les mesures que es considerin oportunes.
- 1.4. Es permet un 20% de faltes, més d'aquest percentatge significa la pèrdua de la convocatòria.
- 1.5. L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada durant 15 dies lectius podrà comportar la baixa de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, li serà notificada aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la matrícula de l'alumne/a serà anul·lada per absentisme continuat no justificat.
- 1.7. Les faltes d'assistència no justificades a un examen comportaran la qualificació de 0. Per tal que això no sigui així, hauran de portar un justificant al tutor i professor/a del mòdul en la classe immediatament posterior a l'examen. Un alumne no podrà perdre mai altres classes per fer l'examen que no va poder fer en el seu moment, de manera que haurà de fer l'examen en hores de la mateixa matèria o fora del seu horari classe. El tutor/a és el responsable de justificar o no les faltes segons la informació que li entregui l'alumne/a.
- 1.8. Els alumnes que facin matèries soltes a primer o segon de cicles de grau mitjà, podran sortir del centre quan no tinguin classe, sempre que mostrin el carnet que els acredita com a tal.
- 1.9. Qualsevol activitat acadèmica que organitzi el centre tindrà el mateix tractament que una classe.
- 1.10. En cas de falta d'un alumne a causa d'una vaga, el professor ho farà constar a l'IEDUCA a través del símbol "V" per tal que als pares els quedi constància de la quantitat d'hores de classe que ha perdut el seu fill per exercir els seus drets a vaga.



- 1.11. Les faltes d'assistència a classe per assistir a l'examen de conduir es poden considerar justificades si presenten document del dia i hora de la prova. Però NO es considera justificat faltar a un examen d'alguna matèria per assistir a l'examen de conduir.

2. La convivència al centre

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

- 2.3 Sancions: Les possibles sancions depenen del tipus de faltes, les faltes i sancions associades som:

2.3.1 Faltes lleus:

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

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

2.3.2 Faltes greus:

- Tres faltes lleus.
- Malmetre intencionadament el material del Centre.
- Cometre de manera reiterada qualsevol dels incidents considerats com a 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 de FP haurà de decidir. En aquesta proposta el professor podrà demanar l'expulsió temporal del Centre. Aquesta expulsió podria ser des d'1 dia fins a una setmana.

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

2.3.3. Faltes molt greus:

- Tres faltes greus.
- Actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic de caràcter molt greu.
- El deteriorament molt greu, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, o dels objectes i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin de manera molt greu el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- El robatori de material acadèmic i/o personal, o la no devolució, dins dels terminis establerts, del material deixat en préstec pels departaments i per la Biblioteca.
- Les vexacions i/o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- Qualsevol interferència o obstrucció deliberada d'un canal de comunicació entre la família i l'escola (comunicats disciplinaris, facilitació de dades falses etc).
- Qualsevol acte deliberat o conducta exhibit públicament que 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 disciplinari (que pot suposar l'expulsió definitiva del Centre Educatiu). L'inici d'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible. En cap cas serà superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

PROMOCIÓ DE CURS.

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 els mòduls no superats del primer curs. En cas contrari, es matricularà dels mòduls no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, dels mòduls de 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 mòduls, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursen les pràctiques. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada. No obstant això, de manera excepcional, hi ha alguns mòduls formatius en els quals l'assistència no és obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir alguns mòduls de primer curs.

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 UF 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:

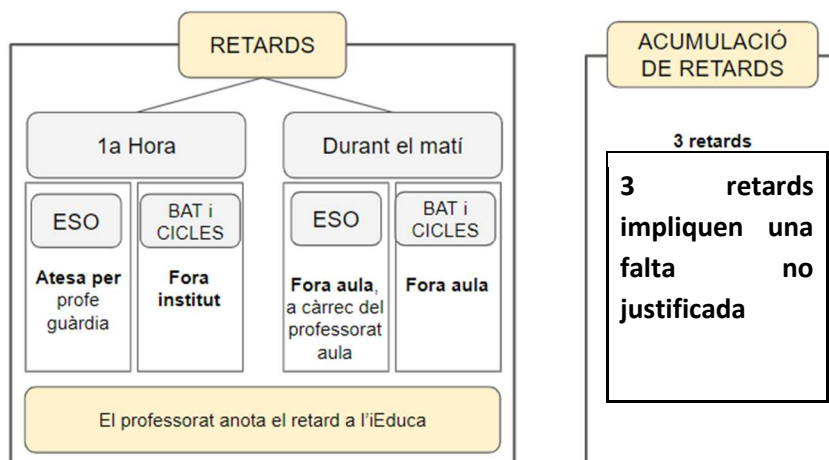
- a) Activitats que individualment necessiten una nota mínima per poder-les superar: exàmens
- b) Altres activitats que individualment necessiten una nota mínima per poder-les superar: treballs, activitats, informes de taller, etc.
- c) Activitats que **en conjunt** necessiten una nota mínima per poder-les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

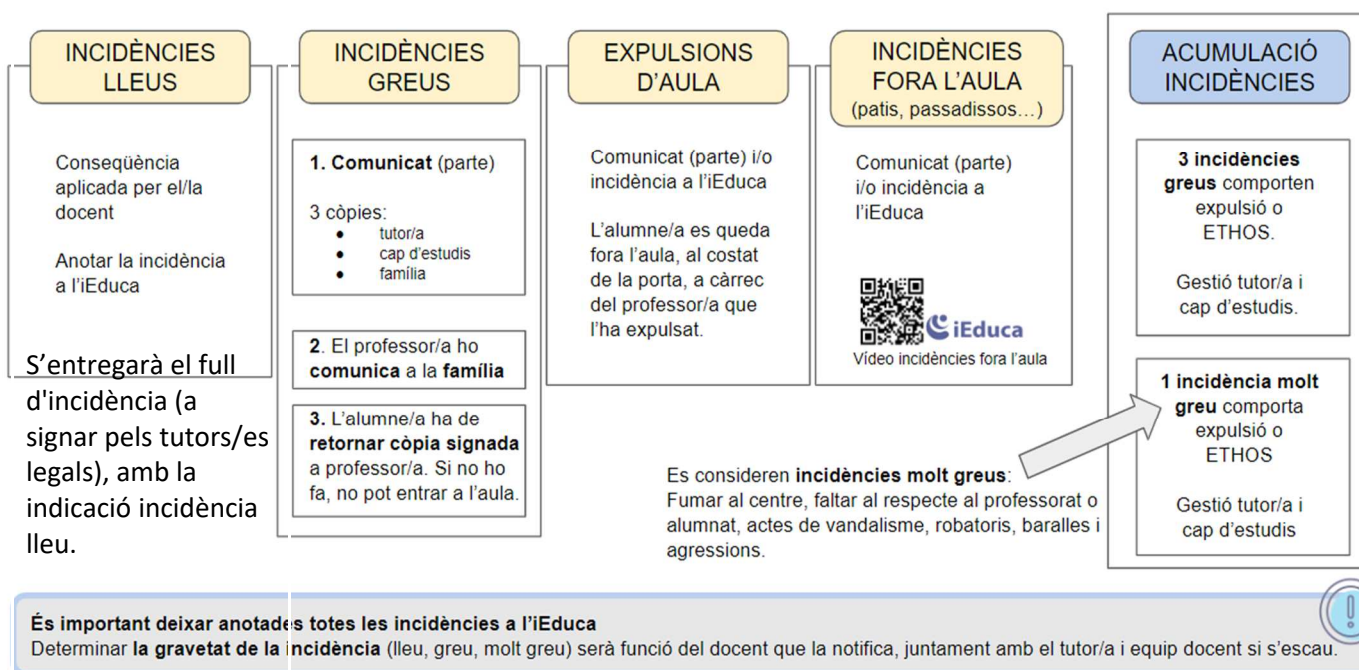


RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- 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 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



És important deixar anotades totes les incidències a l'iEduca

Determinar la gravetat de la incidència (lleu, greu, molt greu) serà funció del docent que la notifica, juntament amb el tutor/a i equip docent si s'escau.

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 accessori 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.

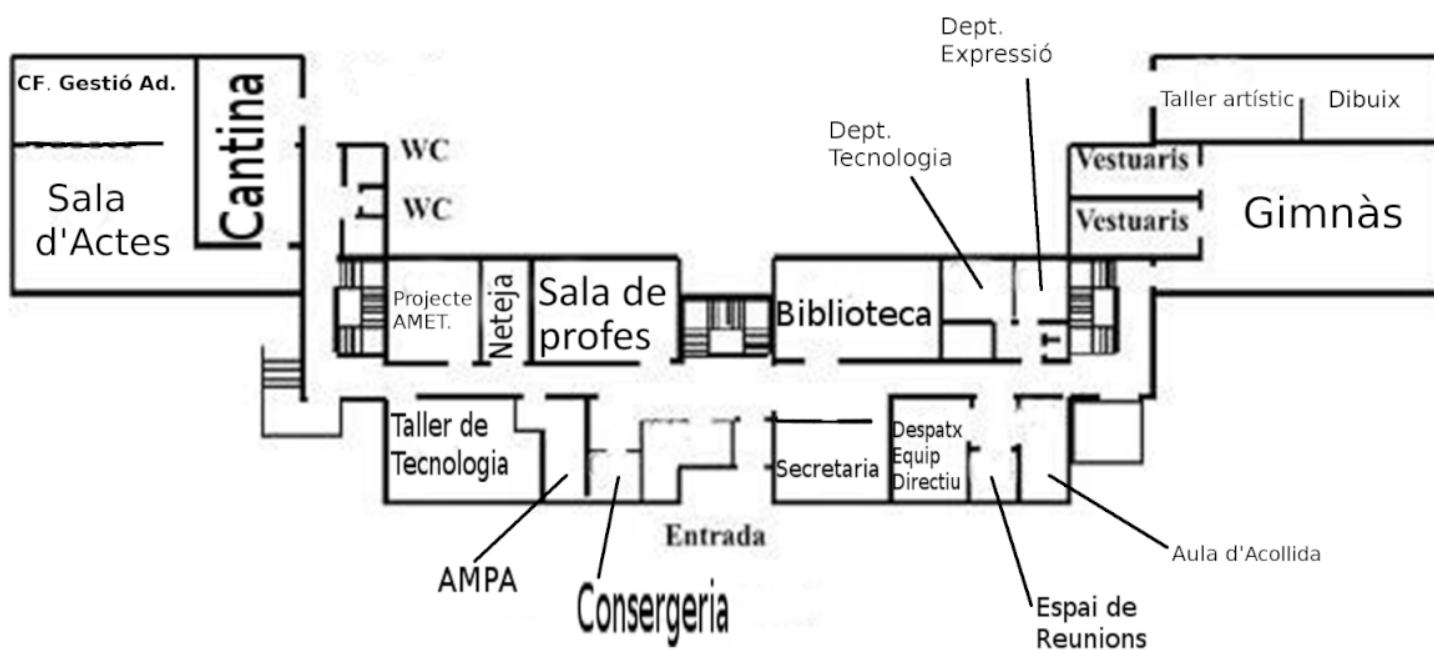
Procediment de queixes i reclamacions de les qualificacions

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.

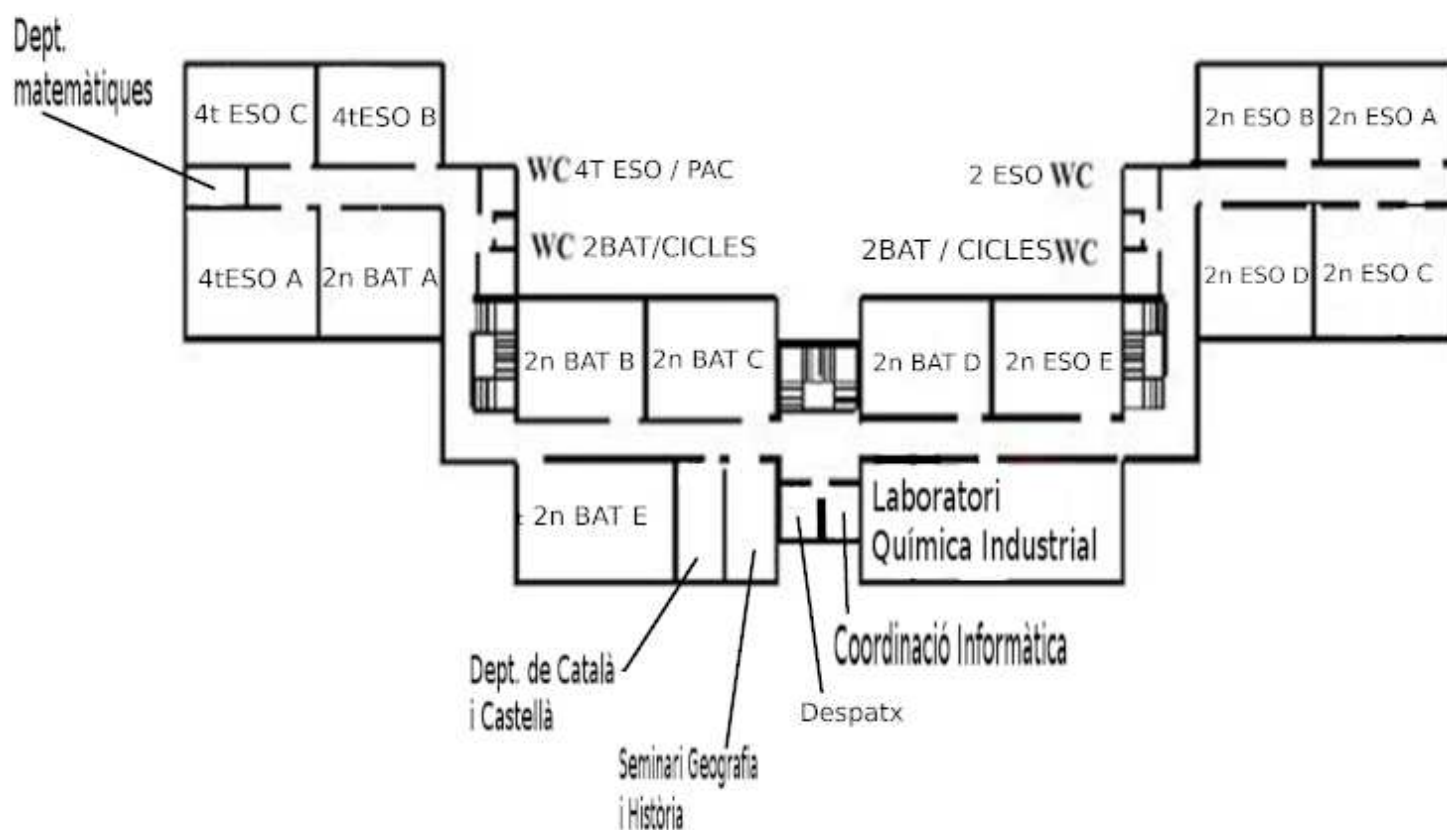


DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (PLANTA BAIXA)



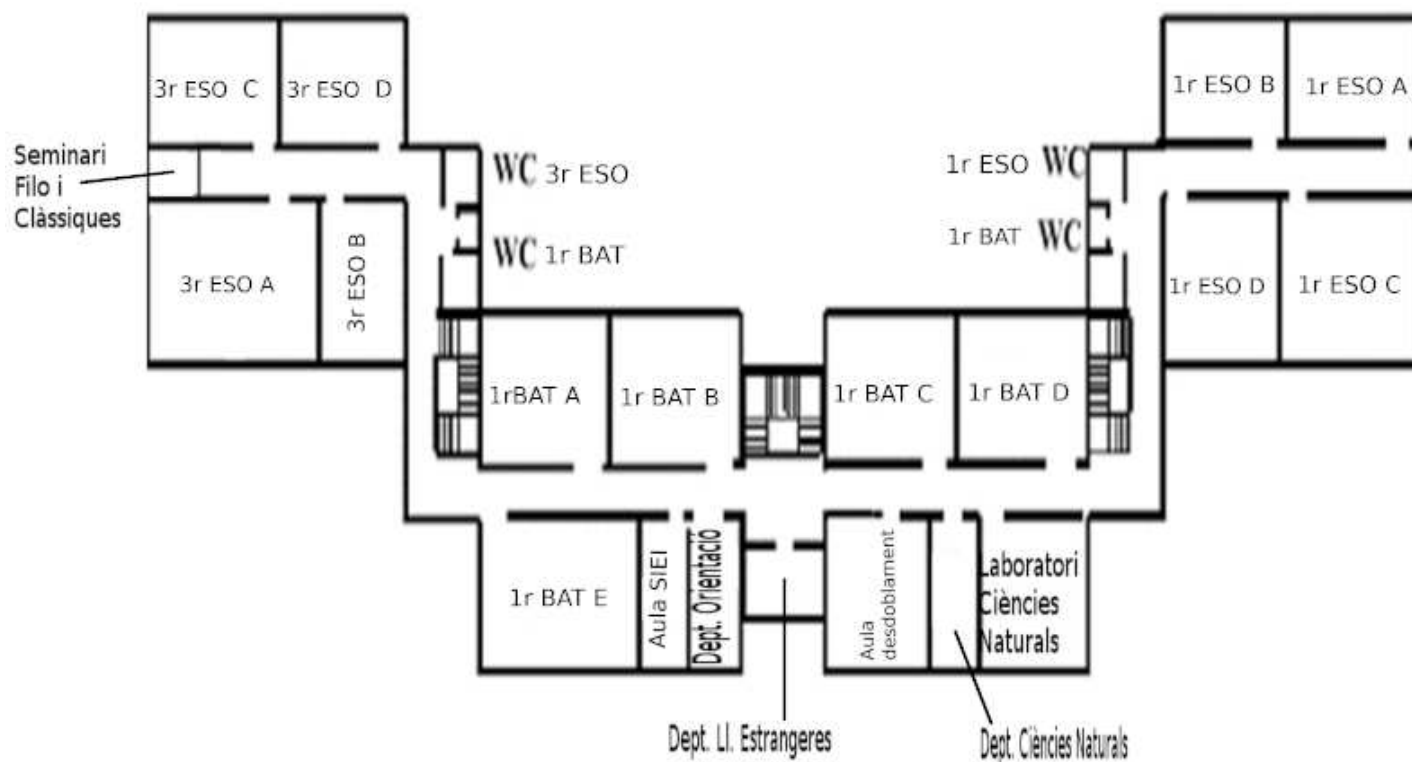


DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (PRIMERA PLANTA)

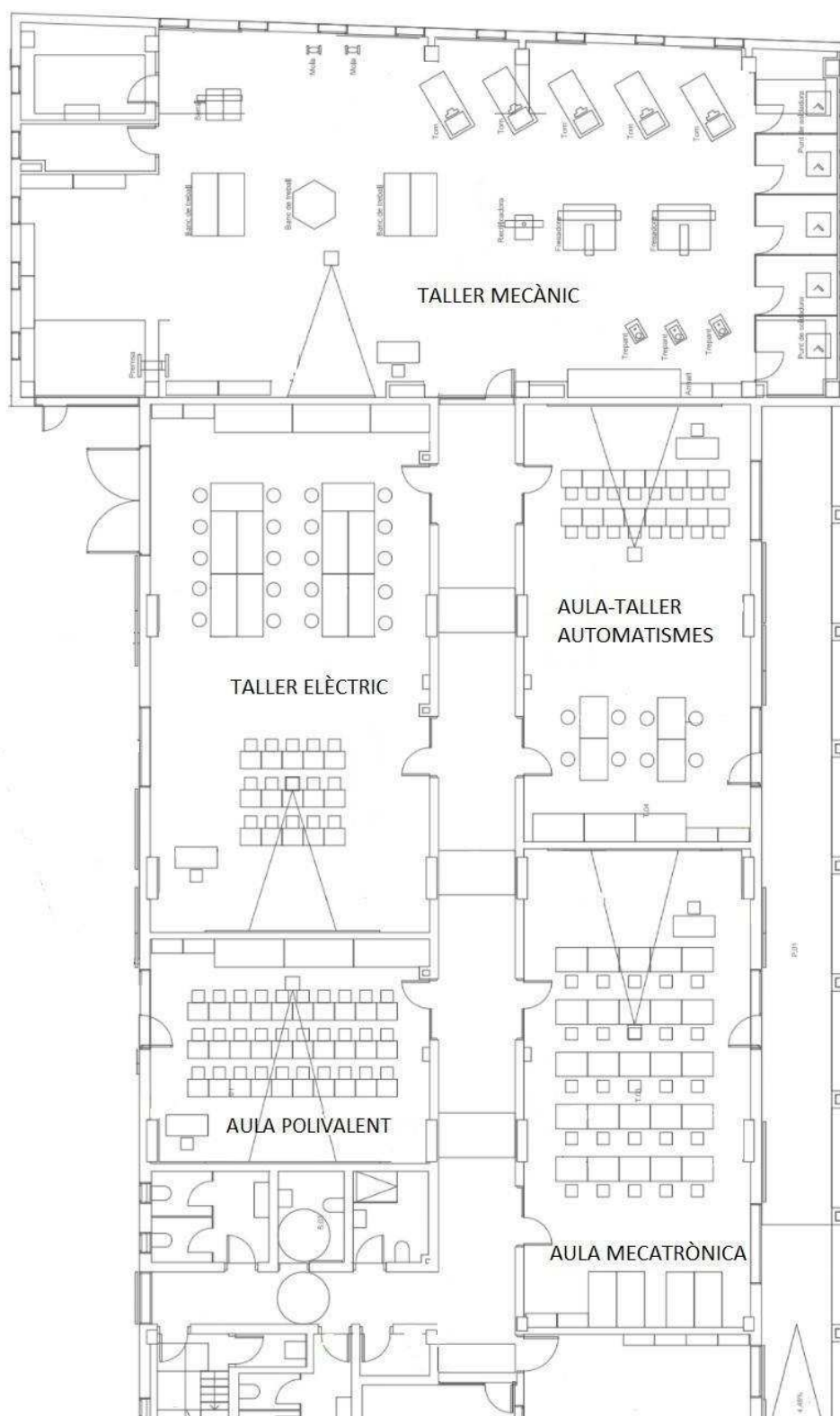




DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (SEGONA PLANTA)



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.