



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut F. X. Lluch i Rafecas

Guia de l'alumnat nouvingut

PFI-PIP Auxiliar en centres sanitaris
Curs 2023/24

Institut F.X. Lluch i Rafecas

Vilanova i la Geltrú, setembre de 2023



Índex

1. L'institut Francesc Xavier Lluch i Rafecas	3
2. Estudis que s'imparteixen al nostre centre el curs 2023-24	4
3. Organigrama del centre	5
4. Mòduls i crèdits del PFISA01	6
5. Distribució dels espais i aules	7
6. Calendari escolar PFI	8
7. Gestió de les baixes durant el curs	9
8. Avaluació	10
9. Règim d'assistència de l'alumnat	12
10. La Formació en Centres de Treball (FCT)	12
11. Exempcions	14
12. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	14
13. Pla d'emergència	23
14. Comunicació amb les famílies/alumnes majors d'edat	24
15. Qualitat	24
16. Consell escolar	25



Guia de l'alumnat nouvingut

Sigueu benvinguts i benvingudes al nostre centre educatiu. Des del moment en què heu formalitzat la matrícula ja heu passat a formar part de la gran família Lluch i Rafecas. Us desitgem tota la sort del món en aquesta nova etapa que us obrirà les portes cap a un món laboral ple d'oportunitats. Només esperem de vosaltres esforç i dedicació en els vostres estudis i respecte cap a la resta de la comunitat educativa i de les nostres instal·lacions.

Som-hi!!!

1. L'institut Francesc Xavier Lluch i Rafecas

El nostre (i des d'ara també el vostre) centre educatiu té una llarga història. Una història que arrenca al segle XIX amb la primera Escola d'Arts i Oficis a Vilanova (Reial Decret de 5 de novembre de 1886), impulsada per un personatge importantíssim, el nom del qual dóna nom al nostre centre des de l'any 1993. El senyor Francesc Xavier Lluch i Rafecas (Vilanova i la Geltrú 1818 – Barcelona 1889) fou un enginyer industrial mecànic tèxtil i un gran prohomer de la nostra vila. El primer edifici de l'esmentada escola tingué com a seu, de 1886 a 1892, la casa pairal de la família Lluch, a la Rambla Principal nº71. L'any 1892 l'Escola fou traslladada a l'edifici municipal de la Plaça de la Vila. Allà es desenvolupà l'activitat docent fins l'any 1959 en què passà a un nou emplaçament, el de l'Escola de Formació Professional de l'avinguda de Víctor Balaguer, al costat de l'estació. L'any 1993 es passà d'aquest emplaçament a l'actual del carrer Doctor Zamenhof núm. 30, oferint també els estudis d'ESO i BATX.

Dades del centre

Nom	INS Francesc Xavier Lluch i Rafecas
Adreça	Carrer Doctor Zamenhof, núm. 30, Vilanova i la Geltrú (08800)
Telèfon	93 815 37 67
Web	https://agora.xtec.cat/ieslluchirafecas/
Twitter	@LLuchRafecas
Instagram	@insrafecas



2. Estudis que s'imparteixen al nostre centre el curs 2023-24

Cicles Formatius de Grau Mitjà

Codi	Cicle	Torn
IM10	Manteniment Electromecànic	1r i 2n matí
EE10	Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques	1r matí i 2n tarda
TM40	Manteniment de Material Rodant Ferroviari	1r i 2n tarda
TM60	Manteniment d'Embarcacions d'Esbarjo	1r i 2n tarda
1601	Cures Auxiliars d'Infermeria	Un grup de matí Dos grups de tarda
SA20	Farmàcia i Parafarmàcia	1r i 2n tarda

Cicles Formatius de Grau Superior

Codi	Cicle	Torn
EEB0	Automatització i Robòtica Industrial	1r i 2n tarda
IMC0	Mecatrònica Industrial	1r matí i 2n tarda

PFI-PIP

Codi	Perfil	Torn
FM03	Auxiliar de Fabricació Mecànica i Instal·lacions Electrotècniques	Tarda
SA01	Auxiliar en Centres Sanitaris	Matí

ESO-BATXILLERAT

Ensenyament	Línies	Torn
ESO	3	Matí
Batxillerat	3	Matí



3. Organigrama del centre

Equip Directiu

Director	Rafel Dichós
Cap d'estudis FP	Dani Martínez
Secretària acadèmica	Rosa Serrano
Coordinadora pedagògica	Ester Bartra
Administrador	Carles Garciapons

Coordinacions

Coordinador FP i FCT/Dual	Dani Becerra
Coordinador Informàtic	Carlos Ortiz
Coordinador Qualitat	Kiko Rabadán
Coordinadora Moodle	Míriam Alcalà

Equip docent PFI Auxiliar en Centres Sanitaris

Tutora	Yasmina Luna (yasmina.luna@fxlluchirafecas.cat)
Docent Mòduls de Formació Professional	Irene Rosa (irene.rosa@fxlluchirafecas.cat)
Docent Mòduls de Formació General	Yasmina Luna (yasmina.luna@fxlluchirafecas.cat)



4. Mòduls del PFI SA01

Els continguts i la durada dels mòduls de formació general i dels mòduls de formació professional comuns a tots els perfils professionals s'estableixen a la Resolució EDU/735/2019, de 20 de març.

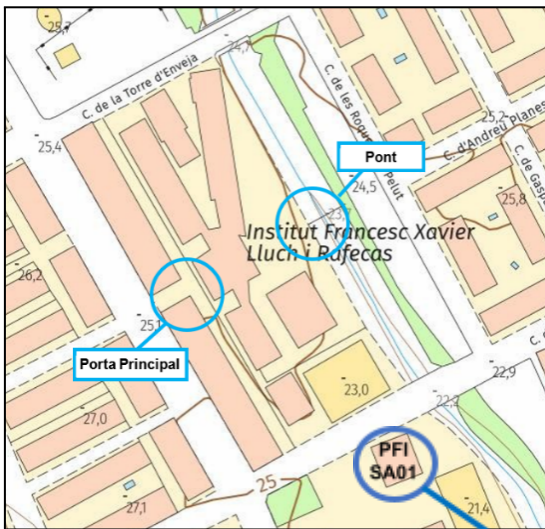
Els currículums corresponents als perfils professionals establerts estan disponibles en el web del Departament d'Educació: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/pfi/>.

Codi Mòdul Professional	Nom Mòdul Professional	Hores Mòdul
MFP2251	Organització, comunicació i trasllat de documentació, materials i equips d'un centre sanitari.	64
MFP2252	Mobilització i trasllat de pacients en centres sanitaris.	180
MFPE039	Trasllat de pacients en serveis especials d'un centre sanitari.	90
MFPE040	Habilitats comunicatives en centres sanitaris	66
MPRL	Mòdul de formació bàsica en prevenció de riscos laborals.	35
MFCT	Mòdul de formació en centres de treball.	180
MPI	Mòdul de projecte integrat.	40 (transversals)
Codi Mòdul General	Nom Mòdul General	Hores Mòdul
MFG1	Estratègies i eines de comunicació.	110
MFG2	Entorn social i territorial.	30
MFG3	Estratègies i eines matemàtiques.	110
MFG4	Incorporació al món professional.	45
Formació complementària	Reforç i aprofundiment.	50

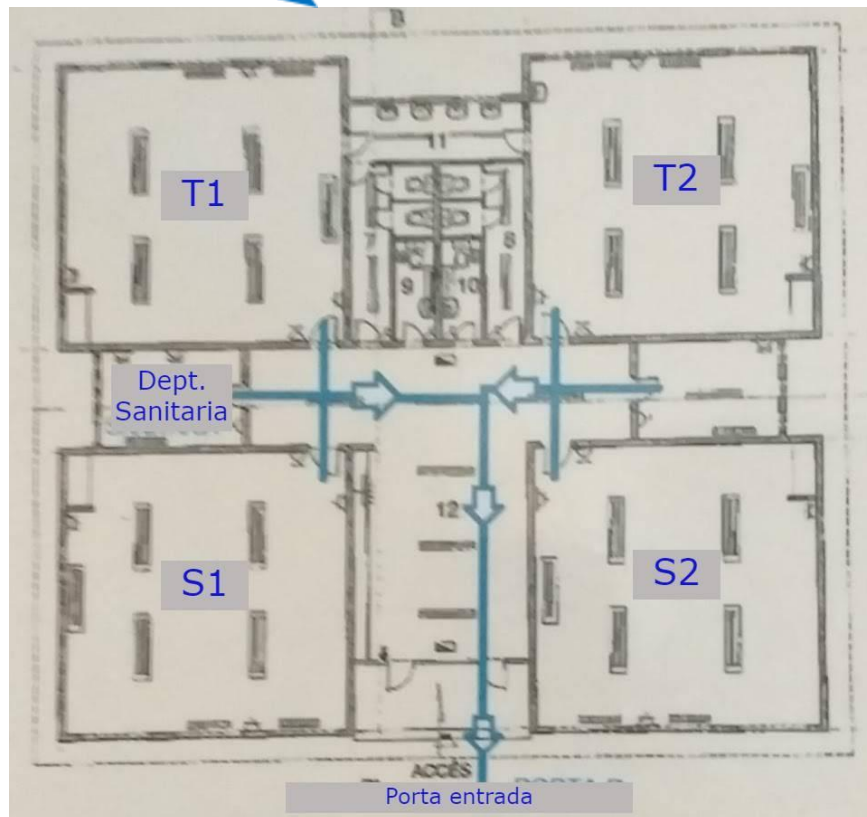


5. Distribució dels espais i aules

Les sessions del PFI d'Auxiliar en Centres Sanitaris es realitzaran a l'edifici annexe de l'Escola Aragai (C/Doctor Zamenhof), on es troben les aules (S1 i S2) i els tallers. La resta de serveis (reprografia, secretaria...) es troben a l'edifici principal.



Aulari de PFI SA01





6. Calendari escolar PFI

Setembre 2023						
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
25	26	27	28	29	30	

Octubre 2023						
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	25	26	27	28	29
30	31					

Novembre 2023						
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	25	26
27	28	29	30			

Desembre 2023						
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
25	26	27	28	29	30	31

Gener 2024						
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	25	26	27	28
29	30	31				

Febrer 2024						
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	25
26	27	28	29			

Març 2024						
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
25	26	27	28	29	30	31

Abril 2024						
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	25	26	27	28
29	30					

Maig 2024						
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	25	26
27	28	29	30	31		

Juny 2024						
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	25	26	27	28	29	30

LLEGENDA

- Inici de curs (12/09) i final de curs (17/06).
- Final 1a, 2a i 3a avaluacions.
- Juntes d'Avaluació
- Festius. Vacances de Nadal (21/12/2023 al 7/01/2024) i Setmana Santa (del 25/03/2024 a l'1/04/2024).



Tenint en compte el calendari proposat pel CEM i l'Ordre EDU/133/2023, de 26 de maig:

Relació de dates significatives PFI-PIP

Fita	Data
Inici de curs	12/09/2023
Final 1a avaluació	01/12/2023 (Setmana 12)
Final 2a avaluació	15/03/2024 (Setmana 25)
Final 3a avaluació	07/06/2024 (Setmana 35)
Inici FCT	03/04/2024
Lliurament de notes 1a avaluació	20/12/2023
Lliurament de notes 2a avaluació	22/03/2024
Lliurament de notes avaluació extraordinària	Pendent
Lliurament de notes Finals	17/06/2024
Final de curs	17/06/2024

⚠ La data de l'inici de la FCT podria ser modificada en funció de la disponibilitat de les empreses de pràctiques. La data de l'avaluació extraordinària que encara està pendent, la marca la Direcció general de formació professional segons les dates de preinscripció als CFGM.

7. Gestió de baixes durant el curs

- Tramitació de les altes: Per mantenir els grups amb totes les places cobertes es poden fer noves altes, tenint en compte que si no s'assoleix el 70% d'assistència l'alumne/a no podrà certificar el PFI. Les altes d'alumnes que per la data d'incorporació no puguin assolir el 70% d'assistència hauran de tenir el vistiplau d'Inspecció.
- Tramitació de les baixes. Pot variar en funció del motiu que generi la baixa:
 - Baixa voluntària: L'alumne/a decideix deixar el curs per un motiu personal (no li interessa, vol fer una altra formació...). Haurà d'omplir i signar el document de baixa voluntària amb la data de l'últim dia que ha assistit al curs. Si l'alumne/a és menor d'edat haurà de constar també la signatura de conformitat del pare, mare o tutor/a. Si no consta aquesta signatura, s'enviarà a l'atenció del pare, mare o tutor/a una carta certificada notificant la baixa.



- Baixa per inserció laboral: L'alumne/a deixa el curs perquè ha trobat una feina.
- Baixa per acumulació de faltes d'assistència sense justificar. L'acumulació de faltes d'assistència no justificades pot implicar la baixa del curs. En aquests casos es presentarà a l'alumne/a una notificació de baixa.
- Altres causes diferents a les anteriors. Cal especificar en cada cas. En general, en cas que l'alumne/a no es pugui localitzar, en un termini d'uns 15 dies, se li enviarà una notificació per correu certificat. Cal guardar el resguard que lliura correus així com la còpia de la notificació enviada, en el recull d'assistència de l'alumnat que s'utilitzi. La data de baixa coincideix amb la de la darrera signatura de l'alumne/a, és a dir, amb la data del darrer dia assistit. (No s'ha de confondre amb la data en la qual se signa el document).

8. Avaluació

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat PFI és continuada.

L'equip docent constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin.

- La forma d'avaluar constarà a la programació de cadascun dels mòduls.
- Els alumnes coneixeran, des del començament de curs, la forma d'avaluar.
- En cada sessió d'avaluació s'avaluarà el temari impartit fins aquell moment, és a dir, totes les unitats didàctiques finalitzades així com també les iniciades encara que no finalitzades en aquell moment.
- A cada avaluació es posarà una nota quantitativa que farà mitja amb la resta de mòduls. La nota resultant serà una mitja ponderada, és a dir, els mòduls amb més hores al currículum, tindran major pes a la nota final. El calendari d'avaluacions ve donat en aquesta guia de l'alumne (apartat *Calendari escolar PFI*).
- Per tal de poder tenir accés a un CFGM, el PFI genera una avaluació extraordinària entre finals d'abril i principis de maig, segons el calendari que fixa la Direcció General de Formació Professional. La qualificació que obtingui l'alumne o alumna en aquesta avaluació serà amb la que participarà en la preinscripció als cicles de grau mitjà. Aquesta avaluació extraordinària es fa per àmbits (no per mòduls). La relació entre els mòduls PFI i els àmbits del curs CAM està definida en la [Resolució EDU/2638/2020, de 26 d'octubre](#).



Qualificacions

La qualificació dels mòduls és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, a excepció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que es qualifica d'"Apte/a" o "No apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona" / "Bé" o "Suficient" en el cas de ser "Apte/a", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de ser "No apte/a", en què es poden afegir observacions.

Els mòduls se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà (CAM)

Per obtenir el curs CAM, els alumnes han d'obtenir un mínim de 4 punts sobre 10 en cadascun dels àmbits. Per calcular la nota final cal fer la mitjana aritmètica dels àmbits expressada amb dos decimals. Per obtenir el certificat la nota final ha de ser de 5 o superior. Els alumnes que obtinguin el curs CAM no es poden presentar a proves d'accés a grau mitjà en anys posteriors, ja que tindran un certificat que dona accés directe als cicles.

Criteris de recuperació o repetició de curs

- Al llarg del curs es realitzaran les activitats d'assoliment dels coneixements.
- Al PFI només hi ha una única convocatòria pel que fa a les proves d'avaluació, tot i que al ser un programa d'un sol curs i amb avaluació continuada, el docent podrà proposar als alumnes activitats de recuperació o per a pujar nota en cas que ho cregui necessari.
- Amb caràcter general, tenen preferència per ocupar les places les persones que cursen per primera vegada un programa de formació i inserció. Tanmateix, l'alumnat que finalitza un PFI però no el supera, pot romandre al mateix centre i especialitat, com a màxim durant un altre curs acadèmic, sempre que així ho justifiquin circumstàncies personals o familiars. En aquest cas, l'alumne o alumna ha de tornar a cursar tots els mòduls formatius del currículum corresponent. Excepcionalment, si per motiu de malaltia o força major un alumne o alumna no ha pogut finalitzar el mòdul de Formació en Centres de Treball, però ha cursat amb aprofitament la resta de mòduls formatius, pot completar les hores pendents d'aquest mòdul el curs següent. En aquest cas, l'alumne o alumna no ocupa una plaça: s'ha de registrar la seva matrícula a l'aplicació de gestió PFI i donar-lo d'alta de l'assegurança. En finalitzar el curs, i a fi d'avaluar-lo, s'han de recuperar les qualificacions del curs anterior i afegir la qualificació obtinguda en el mòdul de Formació en Centres de Treball.



9. Règim d'assistència de l'alumnat

En la modalitat presencial, que és la que s'imparteix al centre, l'assistència de l'alumnat és obligatòria, tant a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius que es cursin, com a les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball. L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua.

L'assistència repercutirà en la qualificació final del mòdul.

Tenint en compte que els PFI són uns programes de formació post-obligatòria i que estan orientats en facilitar la inserció a la vida laboral, per a considerar les absències com a justificades, es prendrà com a referència el que recull la Normativa laboral vigent, com ara la malaltia pròpia, naixement d'un fill, casament, assistència a un deure inexcusable, etc. Totes aquestes absències seran justificades amb la documentació adient degudament datada (dia i hora) i segellada.

El document justificant d'una visita mèdica ha d'incloure la menció "la persona ha de guardar repòs" o similar perquè sigui vàlid com a justificant d'una absència fora de l'hora de la visita.

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball, en cap cas es considerarà una causa justificada per faltar a les classes.

En cas de faltar a classe, sabent-ho amb antelació, s'ha d'avisar al professorat implicat i al tutor i, quan es torni a classe, s'ha de mostrar el justificant de la falta d'assistència.

L'alumnat que presenti un justificant d'absència (no més tard de 3 dies després de la falta), l'ha d'ensenyar primerament als professors afectats que li signaran, i finalment l'ha de lliurar al tutor/a perquè aquest en faci el còmput global de faltes i custodii el document.

És responsabilitat de l'alumnat posar-se al dia de la feina realitzada a classe durant la seva absència.

10. La Formació en Centres de Treball (FCT)

Tots els programes de formació inserció tenen un mòdul de Formació en centres de treball, que són pràctiques formatives no laborals que cal cursar en empreses del sector professional. El teu tutor/a de FCT et donarà la informació corresponent i et farà les indicacions oportunes. La normativa corresponent la pots consultar al web del Departament d'Educació sobre la [Formació en centres de treball](#).

L'estada de pràctiques a centres de treball (FCT o formació en centres de treball) forma part del currículum del PFI i, per tant, té caràcter obligatori.



Responsabilitats de l'alumnat en cursar l'FCT

1. L'alumnat no té en cap cas vinculació o relació laboral amb l'empresa.
2. L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa en concepte de retribució per la realització de l'FCT.
3. L'alumnat està obligat a:
 - a) Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les activitats diàries realitzades d'entre les previstes en el pla d'activitats.
 - b) Emplenar el quadern telemàtic de pràctiques.
 - c) Respectar les normes i la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa.
 - d) Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

Criteris de selecció d'aspirants als diferents centres

D'entre els llocs oferts pels tutors, els alumnes podran sol·licitar un ordre de prioritat a l'hora de demanar el lloc per realitzar les pràctiques. També poden proposar algun lloc per realitzar les pràctiques que serà estudiat pels tutors com a lloc possible per fer les pràctiques.

Els tutors assignaran un centre per fer les pràctiques a cada alumne. Per a l'assignació del centre de pràctiques els tutors tindran com a referència la preferència de l'alumne, el perfil sol·licitat per centre, l'actitud que l'alumne manifesta durant el curs, l'aprofitament dels llocs de pràctiques, les notes de l'alumne...

En cap cas un criteri (preferència, notes,...) suposarà l'assignació directa d'un lloc de pràctiques.

Abans de ser assignat un centre de pràctiques, si l'alumne té la possibilitat de demanar exempció, aquesta haurà de estar sol·licitada o haver signat la renúncia a demanar-la.

Seguiment i avaluació de l'alumnat de pràctiques

La supervisió i el seguiment de l'alumnat en formació de centres de treball el farà el/la tutor/a de FCT. A més, en cada empresa l'alumnat té assignat un tutor d'empresa què en funció del Pla d'Activitats pactat, assigna, segueix i valora les activitats a realitzar. El tutor de FCT és la persona de referència de l'alumnat per comunicar disconformitats o queixes importants en el desenvolupament de la FCT. En cap cas les ha de plantejar al tutor d'empresa.



El mitjà de comunicació amb els tutors serà, principalment, via correu electrònic i excepcionalment per telèfon. L'alumne serà responsable de revisar periòdicament els missatges al correu electrònic que ha facilitat.

Els alumnes hauran de manifestar responsabilitat a l'hora de col·laborar amb els tutors en el seguiment adequat de la seva formació, i hauran d'introduir les hores de les pràctiques a l'aplicació designada per la Generalitat de Catalunya **cada setmana** i fer les avaluacions mensuals.

La reiterada absència sense justificar o la manca de responsabilitat per part de l'alumne podran ser motius de tancament o anul·lació del conveni amb totes les conseqüències que comporta.

L'empresa pot considerar suspens i tancat el període de pràctiques en qualsevol moment del període de pràctiques. En aquest cas se li podrà assignar un altre lloc de pràctiques en el següent curs si l'alumne es torna a matricular.

11. Exempcions

En el cas que l'alumne o alumna acrediti haver assolit aquests objectius bàsics de manera parcial o total mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de les pràctiques.

Tota la informació necessària al respecte queda recollida a la [normativa de la formació en centres de treball](#) segons l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, publicada al DOGC núm. 6928.

12. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Tal i com mana la Llei d'Educació de Catalunya en el seu Article 21, els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Aquest dret però, porta associat el deure de complir amb unes obligacions derivades de la seva escolarització, segons l'Article 22.

El compliment individual de les obligacions comporta la millora global de tot el procediment educatiu dut a terme a l'institut.

Convivència i disciplina

Comportament dins del recinte escolar

1. És fonamental que l'educació i el respecte comencin per un mateix, per tant, els alumnes hauran de tenir cura del seu aspecte físic i de la seva higiene personal.
2. Els alumnes hauran de vestir de forma respectuosa amb la resta de la comunitat educativa, evitant mostrar vestits, complements o símbols que puguin ser ofensius a



la sensibilitat d'altres persones. Pel que fa a gorres i ulleres de sol, no es podran utilitzar dintre de l'institut excepte per prescripció mèdica o indicació dels professors d'educació física o a l'hora del pati. Els alumnes han de saber que si entren o estan al centre amb gorres o ulleres de sol tindran com sanció fer treballs en benefici de la comunitat a l'hora d'esbarjo.

3. Es demanarà correcció tant en les expressions utilitzades en el llenguatge verbal o escrit, com en les formes de comportar-se, en adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa
4. Es fomentaran valors com l'amistat, la solidaritat, el pacifisme, la tolerància i la integració.
5. L'alumne mostrarà una actitud positiva envers les tasques educatives proposades pel centre, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i assistirà a les activitats extraescolars, organitzades per l'institut.
6. És totalment inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites o la falsificació de firmes dels pares. En comprovar algun d'aquests fets, el professor afectat qualificarà negativament a l'alumne que podrà ser sancionat per haver tingut una conducta contrària a les normes de convivència.
7. El canvi de classe el marca una senyal acústica o música. Els alumnes no podran sortir de les seves aules fins que soni aquest timbre que marca el canvi de classe. Un cop soni aquest timbre els alumnes tindran un temps màxim de cinc minuts per traslladar-se a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina; en altre cas, hauran d'estar-se a la seva aula i no sortir al passadís. Una vegada acabat el temps del canvi de classe, tots els alumnes han de restar novament a les seves aules i, per tant, no pot haver-hi alumnes als passadissos ni als vestíbuls.
8. No es pot córrer ni cridar pels passadissos. Només s'hi pot romandre de pas cap a les aules o bé esperant que s'obrin aquestes. En hores de classe cap alumne no pot ser-hi, excepte quan li ho hagi indicat un professor o una professora.
9. Durant les hores d'esbarjo no es pot romandre dins dels edificis del centre, a excepció de la cantina i dels dies de pluja o de fred intens.
10. Els passadissos i les zones comunes s'han de mantenir netes i sense papers per terra. Els alumnes contribuiran al manteniment i neteja del centre.
11. Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com per exposar cartells o per vendre algun tipus de producte caldrà l'autorització de l'equip directiu.
12. No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.



13. Està prohibit portar armes, objectes contundents i objectes de tall, excepte cúters en el cas que el professor els autoritzi expressament per fer-ne ús en determinades tasques de classe.
14. Els alumnes que utilitzin bicicletes, patinets o monopatinos com a mitjà de transport fins al centre els hauran de desmarcar en els espais habilitats pel centre i portar un justificat dels pares.
15. Els alumnes no estan autoritzats a usar aparells electrònics per realitzar activitats no lectives. Només es poden utilitzar per fer activitats acadèmiques o sempre que el professor responsable ho autoritzi. No es pot utilitzar el telèfon mòbil a l'aula si no és amb el permís de la professora o el professor corresponent.
16. Els alumnes no podran portar petards, ni objectes o substàncies inflamables o perilloses al centre.
17. Les famílies han de vetllar per tal que els seus fills no portin al centre gran quantitat de diners, ni objectes de valor (rellotges, joies, vestits de preu, aparells electrònics, etc.). Els alumnes han de portar només els diners que siguin estrictament necessaris i en cap cas no els deixaran en una motxilla, abric o jaqueta en els penjadors ni en els vestidors del gimnàs.
18. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinències que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
19. Queden absolutament prohibits els jocs amb diners, les vendes i el bescanvi d'objectes en el centre.
20. El centre romandrà obert de 8h a 21:30h per regla general. Cada nivell accedirà per una porta diferent.
21. Cap alumne d'educació secundària obligatòria pot abandonar el recinte sense una autorització dels pares o tutors. Així doncs, en cas que un alumne hagi de sortir en horari escolar, haurà de dur una autorització prèvia per escrit dels pares o tutors legals en què consti el motiu i l'hora de sortida o una autorització enviada per correu electrònic al centre. L'única excepció serà per alumnes d'estudis post-obligatoris, que tinguin signada l'autorització inclosa en la matrícula, que podran sortir del centre les dues últimes hores de la franja horària del matí o tarda en cas d'absència del professor sempre i quan el professor no hagi pogut lliurar cap feina per fer.
22. Els alumnes de cicles post-obligatoris que cursin matèries soltes podran adaptar l'horari d'entrada i sortida al centre a les hores que tinguin classe i procurant no pertorbar l'ambient de treball del centre.
23. Està prohibit circular amb patinet o similar dins del recinte escolar.
24. A l'entrada del recinte entre la porta principal i la reixa d'accés no es permet aparcar motocicletes.



Comportament a les aules

1. A les aules no es poden menjar ni beure aliments o begudes. No es pot utilitzar el telèfon mòbil o aparell electrònics a l'aula si no és amb el permís de la professora o el professor corresponent.
2. Els alumnes han d'arribar puntualment a les classes. En cas contrari han de presentar una justificació. Els alumnes menors d'edat han de presentar una justificació dels pares.
3. Tots els alumnes han de portar sempre tot el material demanat per cada professor.
4. Cal tenir cura de tot el material que hi hagi a les aules i també cal respectar els treballs i fulls informatius que hi hagi penjats a les parets.
5. En abandonar l'aula s'han de deixar les taules netes i s'han de recollir els papers de terra. A última hora de la tarda o bé a l'última del matí s'han de deixar les cadires a sobre de les taules a fi de facilitar la feina del personal de neteja.

Comportament a les activitats extraescolars

1. Durant les sortides fora del centre seran vigents les normes de comportament establertes en aquesta normativa. Quan el comportament d'algun alumne perjudiqui l'organització de l'excursió o del viatge i la imatge del centre, es considerarà falta greu.
2. Les activitats extraescolars són activitats programades per l'institut i són obligatoris per a tots els alumnes participants en l'activitat. Cap alumne no queda exempt de les activitats generals programades, llevat que hi hagi una causa justificada.
3. Els danys materials ocasionats voluntàriament o per negligència en les diferents instal·lacions visitades en l'activitat (habitacions, autobusos, etc.) seran abonats pels alumnes/famílies que els hagin causat.
4. Les sostraccions d'objectes d'aquestes mateixes instal·lacions o d'altres, a banda de poder constituir un delictes, podran ser constitutives de faltes greus o molt greus.
5. Els alumnes respectaran estrictament la distribució que se'ls atribueixi en els allotjaments. És especialment important que es respectin els horaris d'activitats i sortides establerts per a cada cas.
6. Ni els professors participants en el viatge ni el centre són responsables de les accions dels alumnes que comportin una responsabilitat penal.
7. Els professors són els màxims responsables del grup i en conseqüència estan expressament autoritzats per la direcció del centre per prendre aquelles decisions que creguin convenientes per al bon funcionament de l'activitat i per imposar aquelles sancions que s'escaiguin per comportaments inadequats dels alumnes.



Gradació de mesures

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen o la no existència d'incidències prèvies.
- g. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- h. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- i. La falta d'intencionalitat.
- j. La difusió en qualsevol mitjà públic, com ara Internet, de fets, persones o situacions sense el consentiment dels seus protagonistes.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

1. Es consideraran **conductes contràries a les normes de convivència** del centre les següents:
 - a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
 - f. Copiar en un examen.



- g. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.
 - h. Tres avisos d'ús del telèfon mòbil sense permís equival a una conducta contrària a les normes de convivència.
2. Les **mesures correctores** es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:
- a. Amonestació verbal.
Qualsevol docent del centre té potestat per aplicar una amonestació verbal. L'amonestació verbal, si el professor ho creu convenient, es traduirà en un comunicat escrit.
 - b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre. S'hauria de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents o excepcionals.
 - c. Amonestació escrita.
Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. El cap d'estudis portarà a Comissió de Convivència el cas per decidir la sanció. Si, d'inici, la direcció considera que la conducta ha estat prou greu, podrà expulsar l'alumne/a de manera cautelar.
 - d. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - e. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
 - f. En el cas de comprovar que un alumne ha copiat en un examen, la nota d'aquest examen serà de 0.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al cap de tres mesos.

Conductes greument perjudicials per a la convivència, qualificades com a falta, i sancions.

- 1. Es consideraran **faltes** les següents **conductes greument perjudicials per a la convivència** del centre:
 - a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre,



la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - e. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
2. **Les sancions** que podran imposar-se a les faltes anteriors són:
- a. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
 - b. La suspensió del dret d'assistir al centre
 - c. La suspensió del dret d'assistir a determinades classes
 - d. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En els supòsits b) i c) d'aquest apartat, les sancions seran per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat 2 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. El cap d'estudis posarà en coneixement del consell escolar la resolució dels expedients disciplinaris per a la imposició de sancions. Correspondrà al consell escolar del centre imposar les sancions per a aquests expedients.

Alumnes accidentats

1. En cas que un alumne pateixi un accident molt lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmàcies a la consergeria i al gimnàs). En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà a urgències, en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.
2. L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.
3. Si l'incident es produeix en el canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant. La secretària prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.
4. Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne al centre mèdic. En altre cas, el professor de guàrdia l'acompanyarà en taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne fins que arribi algun familiar.



5. Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències del CAP o de l'hospital per tal d'atendre l'alumne immediatament o traslladar-lo en ambulància.

Delegats de curs

1. A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat/da i un sotsdelegat/da.
2. Els delegats/des i sotsdelegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.
3. El tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes normes, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
4. Per a les eleccions d'aquests càrrecs es tindran en compte les consideracions següents:
 - a. Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs.
 - b. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor/a de cada grup.
 - c. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes.
 - d. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.
 - e. La votació serà secreta.
 - f. Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
 - g. Per tal de ser elegit delegat/da o sotsdelegat/da a la primera volta, serà necessària majoria absoluta.
 - h. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre els alumnes que hagin obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
 - i. El delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup. En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.
5. Les funcions del delegat/da o, si s'escau, del sotsdelegat/da són:
 - a. Representar al grup.
 - b. Fer d'interlocutor/a entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
 - c. Exposar a qui correspongui (professorat, tutor/a, junta d'avaluació,...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.



- d. Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e. Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f. Representar els alumnes a les sessions d'avaluació i romandre a la part de la sessió en la qual es fa una valoració general del grup. Per tal que l'esmentada representativitat sigui efectiva, uns dies abans de la reunió dialogarà amb els companys sobre: continguts impartits, rendiment, disciplina, assistència, etc. Les conclusions les portarà per escrit a la sessió. Després de la sessió d'avaluació, informarà als seus companys dels acords presos.
- g. Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

Convocatòria de vaga

Si en resposta a una convocatòria de vaga feta pels representants dels alumnes o de les seves organitzacions sindicals, aquests decideixen no assistir a classe, ho hauran de comunicar per escrit a la direcció del centre amb una antelació de 48 hores com a mínim. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen dret a vaga.

Protocol en cas de vaga dels alumnes de segon cicle d'ESO, grau mitjà, batxillerat, CAM i PFI-PIP

El delegat o la delegada del grup, recollirà de consergeria els documents:

- i. Graella comunicat llistat alumnes, graella on escriuran el noms i cognoms cada alumne que vol fer vaga.
- ii. Redacció dels motius pels quals l'alumnat vol fer vaga.

Direcció enviarà un correu a les famílies notificant la convocatòria. Els documents cal lliurar-los 2 dies abans del dia de la vaga, només compten els dies laborables, i abans de les 20:00h.

L'alumnat que no tingui l'autorització signada o decideixi no fer vaga, haurà d'assistir a classe amb normalitat. En cas de que no es presenti es considerarà l'absència com injustificada.

Protocol en cas de vaga dels alumnes de grau superior

El delegat o la delegada del grup, recollirà de consergeria la graella corresponent per tal de recollir la informació i signatures de l'alumnat que s'adhereixi a la vaga i la lliurarà a cap d'estudis 2 dies abans de la vaga, tenint en compte que els dies festius no comptabilitzen.

L'alumnat que no hagi signat a la graella o decideixi no fer vaga, haurà d'assistir a classe amb normalitat. En cas de que no es presenti es considerarà l'absència com injustificada.



13. Pla d'emergència

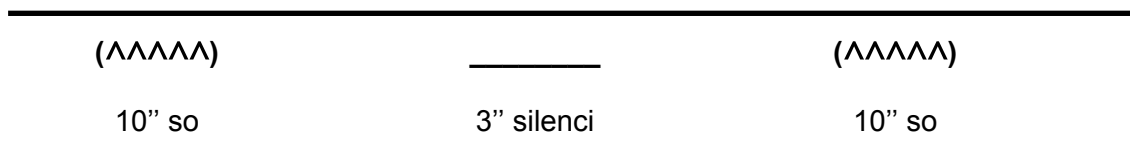
Tal com indica la Resolució de 25 de juny de 2002 sobre Plans d'emergència del centre docent, és necessari que tot el personal del centre conegui com actuar en cas d'emergència i evacuació. Per això, en alguna de les sessions de tutoria el vostre tutor/a us explicarà com actuar en cas d'evacuació per una emergència.

Cada curs realitzem un simulacre d'evacuació. Abans d'aquest simulacre el vostre tutor/a:

- **Us informarà** dels detalls i objectius de l'exercici.
- **Us llegirà i explicarà** les instruccions a seguir per l'evacuació.
- **Assajarà** amb vosaltres el recorregut des de la classe fins al punt de trobada que us correspon.

Procediment del simulacre

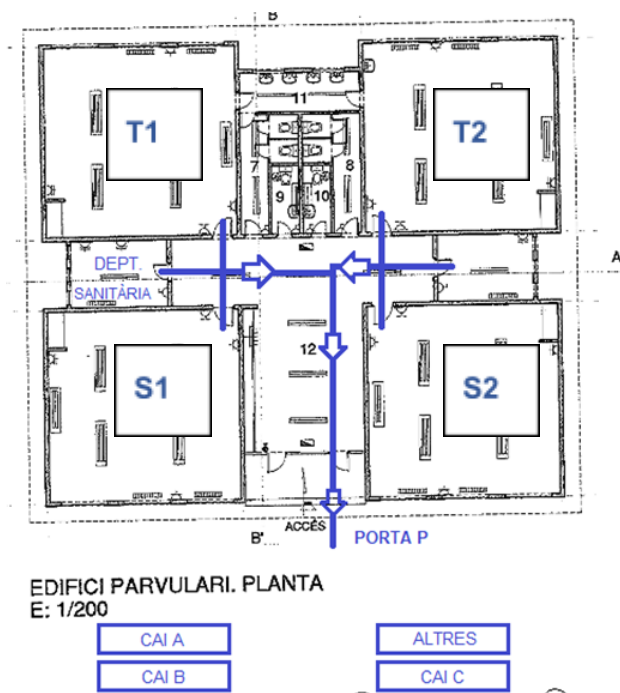
- Sonarà l'alarma instal·lada:



- L'alumnat haurà de sortir en fila, sense córrer i en silenci, pel camí de sortida que els correspongui fins al punt de concentració.
- Al punt de concentració farà fila al lloc que correspongui.
- Cada professor/a comptarà els seus alumnes/as i els acompanyarà en tot moment, tan si són grans com si són petits, des de l'aula fins al Punt de Concentració i en el moment de la tornada a classe.
- L'ordre de sortida (Porta P) serà: S2, T2, sala material, S1, T1, i Departament de Sanitària. La persona responsable serà la que es trobi en el departament de Sanitària i en cas que no hi hagi ningú, la persona substituïda serà la de l'aula S2. L'alumnat que en sonar el senyal d'alarma es trobi al pati, als lavabos o al passadís no ha de tornar a l'aula que els correspongui, sinó que s'ha d'incorporar a la filera més propera i dirigir-se amb ella al punt de concentració. Un cop enllà s'incorporarà al seu grup.



Punts de concentració



Un cop acabat el simulacre el professor o professora encarregat/da retornarà l'alumnat cap a l'aula on estava en el moment d'iniciar-se el simulacre.

14. Comunicació amb les famílies/alumnes majors d'edat

El centre utilitzarà el programari iEduca per comunicar-se amb les famílies o directament amb els alumnes majors d'edat.

Amb aquest programari l'alumnat rebrà informació sobre l'assistència, incidències, notificacions dels tutors o del centre, butlletins de notes parcials, així com també podrà enviar i rebre missatges, entre d'altres funcionalitats.

15. Qualitat

La qualitat és un factor clau i prioritari de la nostra filosofia i estratègia de treball. Fruit d'anys d'impuls i treball, finalment el 18/11/2022 el nostre sistema de Gestió de la Qualitat va assolir la certificació UNE-EN ISO 9001:2015





16. Consell escolar

Membres del Consell escolar

Director	Rafel Dichós
Secretària acadèmica	Rosa Serrano
Cap d'estudis ESO-BATX	Marc Camarasa
Representació professorat	Josep M ^a Catena, Joseba Zubiaurre, Susan Monclús, Xavi Calzada, M ^a Núria Mestre, Pere Camps, Joan Salvador
Representació PAS	Cisco Barillas
Representació alumnat	Valentin Nicolae, Noelia Galeano, Víctor Planas, Mariona Lleó
Representació famílies	Marcela Cruz, Núria Vidal, Abel Lleó
Representació AFA	Esther Gómez
Representació Ajuntament	Pendent per les eleccions municipals