



Guia de l'alumnat nouvingut

CF

Institut F.X. Lluch i Rafecas
Vilanova i la Geltrú



Índex

1. L'institut Francesc Xavier Lluch i Rafecas	3
2. Organigrama del centre	4
3. Distribució dels espais i aules	4
4. Renúncia de matrícules	7
5. Avaluació	8
6. Convalidacions de mòduls	10
7. Règim d'assistència de l'alumnat	11
9. Estada a l'empresa	12
10. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	16
11. Pla d'emergència	24
12. Comunicació amb les famílies/alumnes majors d'edat	26
13. Consell escolar	26



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 prohom 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 traslladà al 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. Organigrama del centre

Equip Directiu

Director	Rafel Dichós
Cap d'estudis FP	Xavi Canales
Secretària acadèmica	Rosa Serrano
Coordinador pedagògic	Xavi Lázaro
Administrador	Carles Garciapons

Coordinacions

Coordinador FP i FCT	Daniel Becerra
Coordinadora DUAL	Laura Moreno

3. Distribució dels espais i aules

El nostre institut té una forma peculiar en forma de Y tombada, per dir-ho d'alguna manera, i una distribució de dues plantes d'alçada.

Accés al centre

Els accessos d'entrada a l'edifici principal del centre (8:00h del matí i 15h de la tarda), i sortida del centre (14:30h) són pel pont del damunt del torrent de Sant Joan i per la porta principal del C/ Doctor Zamenhof.

A la resta d'horari, tant l'accés com la sortida serà sempre per la porta principal.

En el cas del CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria, i el PFI d'Auxiliar sanitari, les aules es troben a l'edifici annex de l'Escola Aragai, també al C/ Doctor Zamenhof.

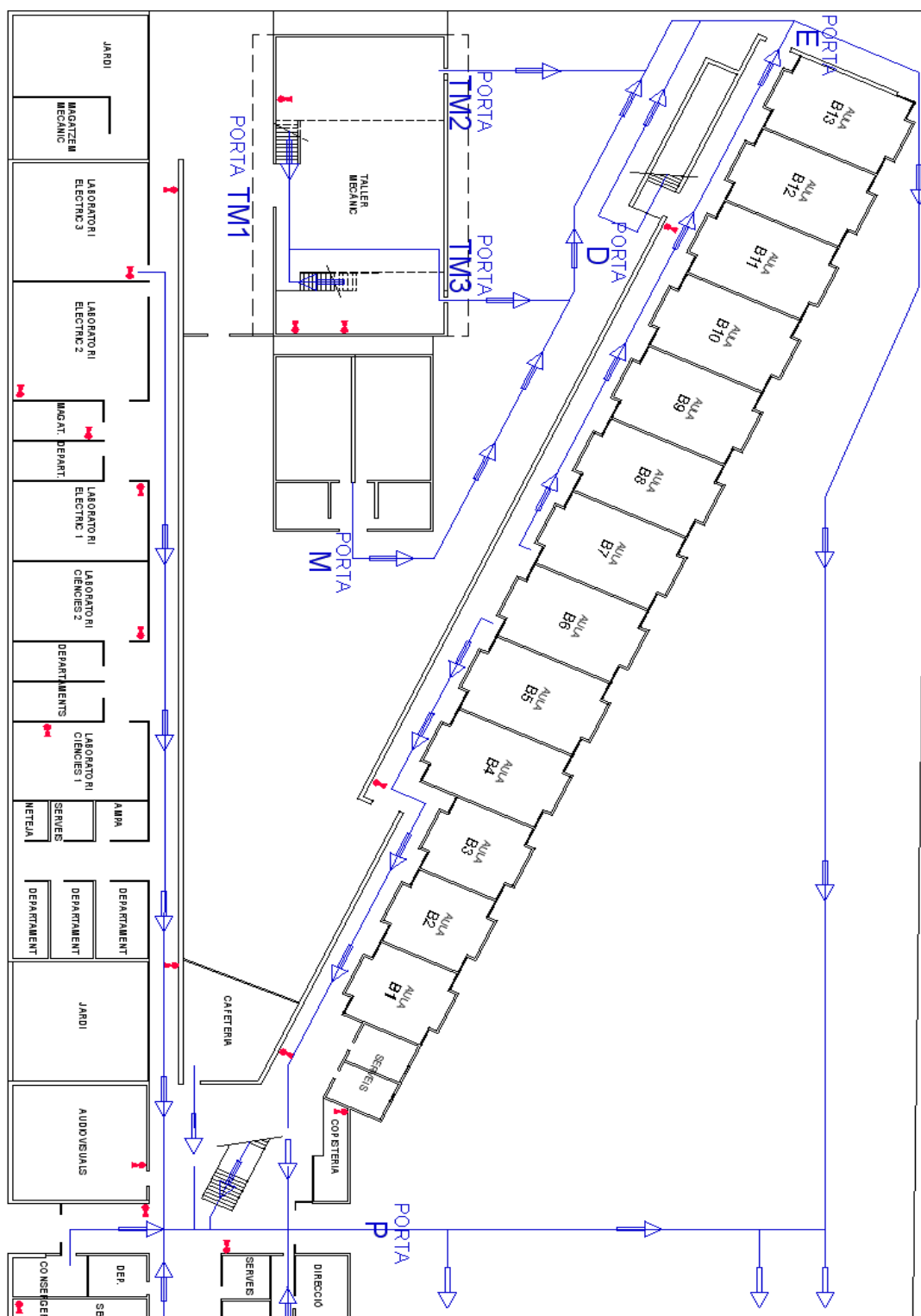
En el cas del CFGM Manteniment d'embarcacions d'Esbarjo, es realitzaran sessions formatives al Port de Vilanova.





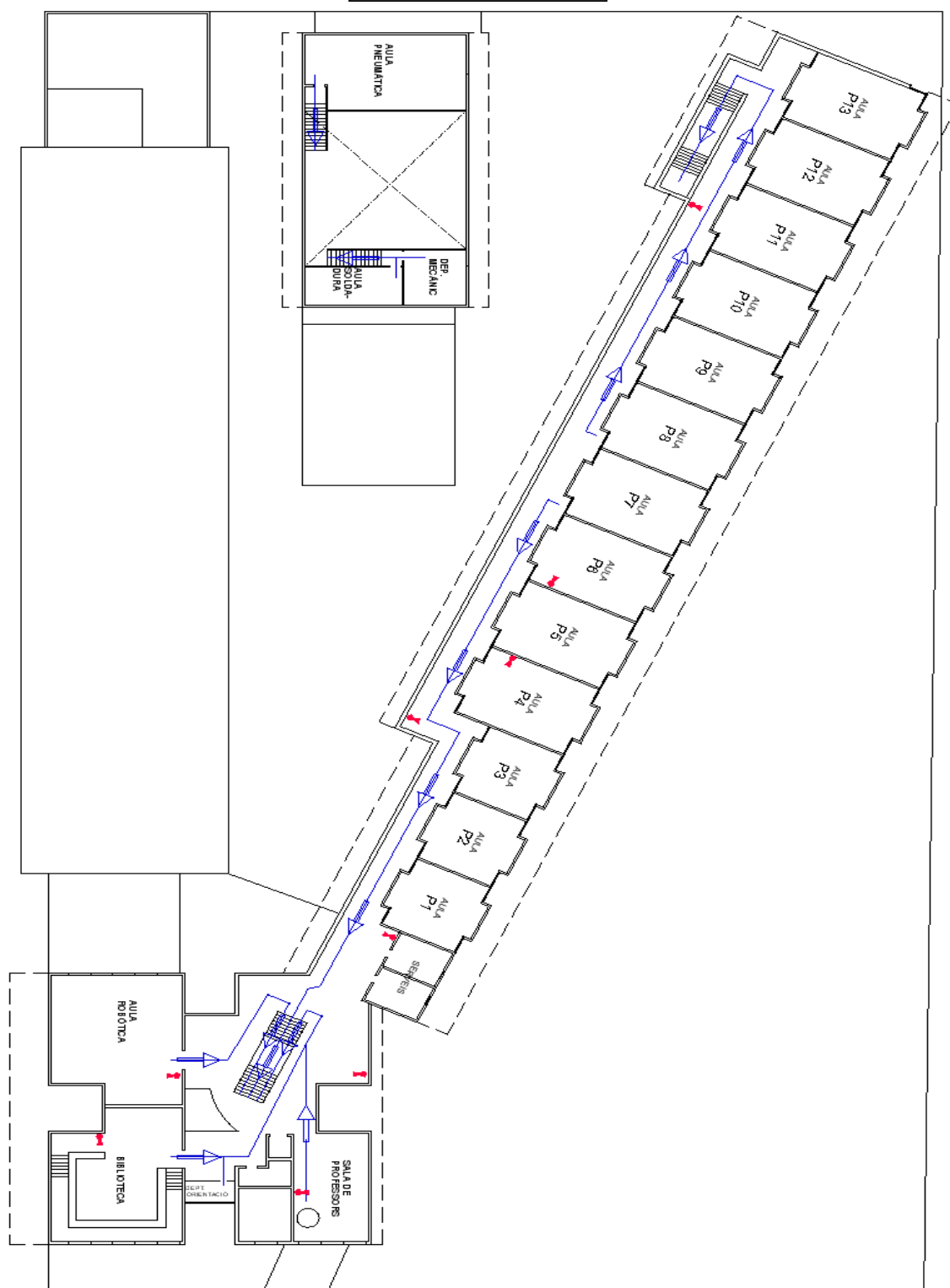
EDIFICI PRINCIPAL

Planta baixa



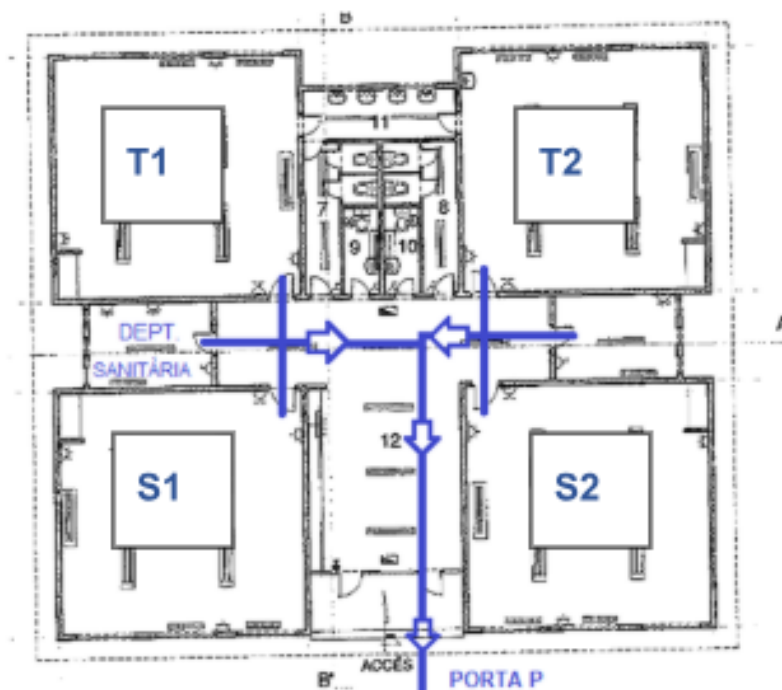


Primera planta





EDIFICI ANNEX ARAGAI



4. Renúncia de matrícules

L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial de la matrícula del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director del centre.

Podran ser causes de l'anul·lació total de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com és ara:

- a) La malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- b) L'atenció a familiars.
- c) La maternitat o paternitat.
- d) Canvi de condicions de treball o incorporació a un lloc de treball.
- e) Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumnat haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies al·legades.

En els supòsits d'acceptació de renúncia a la matrícula, l'alumne afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls/crèdits superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls/crèdits no qualificats.



- En el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la, la fase de formació en centres de treball, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i valorades positivament.

5. Avaluació

Convocatòries

Amb cada matrícula als Mòduls professionals (MP) l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. L'alumnat pot ser avaluat com a màxim en quatre convocatòries ordinàries. En LOGSE, per al MP de Formació en Centres de Treball, només es disposen de dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

En cas de perdre el dret a l'avaluació continuada o abandonament, es perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumnat no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/da" (NP).

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és continuada.

L'equip docent, integrat per tots els professors i professores que imparteixen el cicle formatiu, 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 (document *Guia de Mòduls Professionals*).
- En cada sessió d'avaluació s'avaluarà el contingut impartit fins aquell moment.
- A cada avaluació es posarà una nota que podrà ser quantitativa o qualitativa, considerada com orientativa, i a l'avaluació final cada professor/a i a cada MP que imparteix posarà la qualificació definitiva.
- El calendari d'avaluacions ve donat en aquesta guia de l'alumne (apartat *Calendari escolar de la FP*).

Qualificacions

Al cicles LOE, cada MP consta d'un o més Resultats d'aprenentatge (RA). Aquests, es qualifiquen individualment, i un cop qualificats positivament queden superats per sempre. No obstant, el MP no estarà superat fins que s'hagin superat tots els RAs que el componen.



Als cicles LOGSE, els MP consten d'un o més Crèdits. Aquests es superen també de forma individual.

La qualificació dels MP (així com els crèdits a LOGSE i els RA a LOE), és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. En el cas del MP de Formació en Centres de Treball (LOGSE), 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. I en el cas de la qualificació de l'estada a l'empresa (DUAL) dels cicles LOE, la nota obtinguda computa amb un 10% als Mòduls establerts a les programacions.

Els MP se superen amb una qualificació de 5 punts o superior. Un cop superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir RA o MP ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Criteris de recuperació i criteris de promoció d'un curs a un altre

- Al llarg del curs es realitzaran les activitats d'assoliment dels coneixements.
- A la segona convocatòria, a la que té dret l'alumnat segons normativa, hi podrà assistir l'alumnat que no hagi superat un o més RA (LOE) o Crèdits (LOGSE), després d'haver fet les activitats d'assoliment dels coneixements, i podrà recuperar els no superats.
- La segona convocatòria es realitzarà al mes de juny, segons calendari.
- Respecte als criteris de recuperació de l'avaluació final del curs del cicle es mantindran els criteris establerts a la normativa.
- La valoració i qualificació final del MP es realitzarà segons normativa d'inici de curs.
- En cicles LOE, l'alumnat que hagi superat un nombre de MP amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també els no superats del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en els MP no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, dels del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places. Tanmateix, l'equip docent podrà decidir en quins casos l'alumne/a, tot i superar els MP la càrrega horària dels quals no sigui superior al 60% de la càrrega horària del 1r curs, es matricularà al 1r curs i podrà cursar els MP de 2n curs que no suposin incompatibilitat horària o curricular significativa.



- En cas d'haver de repetir MP del primer curs, podrà accedir als del segon curs sempre que organitzativament sigui possible. Els alumnes solament hauran de repetir els RA que tinguin pendents de superar.

Reclamacions de les qualificacions finals

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada Mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius.

El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent.

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada.

En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació: Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat a la direcció dels serveis territorials del Penedès, que es presentarà al centre.

6. Convalidacions de mòduls

Com a regla general, el termini de sol·licitud de convalidació de mòduls és la primera quinzena d'octubre. S'han de presentar a la secretaria del centre tots aquests documents:

- Títol o Resguard de títol si s'han completat estudis
- Certificat oficial de notes dels estudis cursats
- Altra documentació (certificat Acredita't, Qualifica't...)
- Full de sol·licitud (Demanar model al tutor) degudament complimentat

La resolució de les convalidacions es fa mitjançant la Direcció del centre o el Departament d'Ensenyament segons els casos. Recorda que és responsabilitat de l'alumnat la lectura acurada dels documents d'atorgament / denegació de les convalidacions.

Mentre no estigui resolta i atorgada la convalidació, l'alumnat ha d'assistir a classe.



7. 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/crèdits lectius que es cursin, com a les hores previstes del crèdit/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 ensenyaments d'FP estan orientats a la inserció a la vida laboral, per a considerar les absències com a justificades, es prendrà com a referència les 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.

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.

8. Acreditació de competències professionals (Agència pública de formació i qualificació professionals de Catalunya)

L'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya posa cada curs a disposició dels interessats la possibilitat d'acreditar les competències professionals desenvolupades amb l'experiència laboral ja adquirida. Aquest mecanisme de reconeixement permet posteriorment el reconeixement de mòduls del cicle formatiu que es vulgui estudiar.

És l'oportunitat d'aconseguir una acreditació oficial mitjançant la demostració d'allò que la persona usuària és capaç de fer, a partir de la seva experiència professional o la seva formació no reconeguda oficialment.

La persona usuària ha de participar en un seguit d'entrevistes que preferentment són virtuals, en les quals ha de demostrar competències professionals que constitueixen part d'un certificat o títol professional.



Si la persona demostra que ha adquirit les unitats de competència, obté una certificació oficial que permet convalidar i completar la formació d'un Certificat Professional o Títol de Formació Professional.

L'obtenció d'un certificat d'acreditació facilita el desenvolupament professional i personal millorant el currículum i les possibilitats de trobar feina. A més, quan s'acaba el procediment, la persona usuària rep una orientació sobre quin itinerari formatiu pot seguir.

Per a més informació adreçar-se a la pàgina web [Em vull acreditar](#) de l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

9. Estada a l'empresa

9.1. MODALITATS

A. La Formació en Centres de Treball (FCT)

Els cicles formatius LOGSE tenen un crèdit o 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 cicle i, per tant, té caràcter obligatori. Aquest mòdul contempla dues convocatòries. És una formació no remunerada

B. Formació Professional Dual

La formació professional dual combina l'aprenentatge en una empresa o organisme equiparat amb la formació acadèmica en un centre educatiu.

S'ofereixen dues modalitats de formació professional dual: la modalitat de règim general i la modalitat de règim intensiu.

FP dual de règim general

La nova normativa sobre Formació Professional anomena règim general a l'Estada a l'Empresa no remunerada (FCT (Formació en Centres de Treball) fins ara).

El còmput d'hores és de 515 per als estudis de grau mitjà i grau superior dels cicles de Formació Professional.



FP dual de règim intensiu

La formació dual de règim intensiu és la que realitza l'alumnat a l'empresa a través d'una beca o un contracte formatiu.

La durada de l'estada és de 1.000 hores (entre 800 i 1200 hores) en els estudis de grau mitjà o superior dels cicles de Formació Professional.

Al nostre centre, l'alumnat desenvolupa la Dual intensiva amb beca.

L'aportació econòmica que percep l'alumnat durant el període d'estada a l'empresa (Dual intensiva) és:

- **CFGM:** 50% del SMI de l'any vigent.
- **CFGS:** 60% del SMI de l'any vigent, durant la primera meitat de l'estada a l'empresa, i 70% al llarg de la segona meitat.

Sent aquests imports corresponents a una jornada laboral completa de 40 hores setmanals. L'import a percebre correspondrà a la part proporcional de les hores d'estada a l'empresa. Com a orientació, en període lectiu l'alumnat romandrà a l'empresa aproximadament 20-24 hores setmanals i en els períodes no lectius podrà elevar-se fins a les 40 hores setmanals.

Com funciona:

- La col·laboració entre el centre i l'empresa es formalitza mitjançant un conveni de col·laboració.
- Per a cada alumne s'acorden les activitats formatives a desenvolupar en l'empresa per completar la seva qualificació, així com l'horari i el calendari.
- L'empresa acull l'aprenent i li assigna un lloc de treball adient.
- El centre educatiu i l'empresa designen els tutors que fan el seguiment dels alumnes aprenents.
- El seguiment i la valoració de l'aprenent es fa de forma conjunta entre l'empresa i el centre.

Objectius:

- Establir un procés simultani, integrat i coordinat d'estada formativa de l'alumnat entre el centre educatiu i l'organització empresarial.
- Fomentar la participació de les organitzacions empresarials en els processos de valoració de l'alumnat.
- Facilitar que es pugui compaginar l'estada a l'empresa amb formació al centre educatiu.
- Oferir estímuls per motivar les persones que finalitzen l'ensenyament general i tenen necessitat d'incorporar-se al mercat laboral perquè ho facin a través d'uns estudis i programes que tinguin una competència professional suficient i adequada.
- Millorar la formació, qualificació i desenvolupament personal dels i les joves que inicien professionalització en un camp determinat, combinant la formació al centre educatiu i l'activitat a l'organització empresarial.



Beneficis:

- Millorar el currículum professional.
- Desenvolupar les competències professionals en un entorn laboral real.
- Afavorir la incorporació al món laboral com aprenent/a qualificat.
- Reconèixer el valor que aporta l'estudiant a l'activitat que desenvolupa l'organització empresarial.
- Adquirir experiència acadèmica i laboral durant l'estada.

Ahora l'empresa i el centre educatiu també n'obtenen beneficis, en tant en quant incorporen personal qualificat a l'empresa, i els centres intercanvien i transfereixen coneixements amb les empreses.

9.2. RESPONSABILITATS DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat no té en cap cas vinculació o relació laboral amb l'empresa.
2. 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.

9.3. CRITERIS DE SELECCIÓ D'ASPIRANTS ALS DIFERENTS CENTRES

Davant l'oferta d'empreses, l'alumnat podrà sol·licitar un ordre de prioritat a l'hora de demanar el lloc per realitzar l'estada a l'empresa. També pot proposar algun lloc on realitzar-les i 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, els tutors tindran com a referència la preferència de l'alumne, el perfil sol·licitat per l'empresa, l'actitud i l'aptitud que l'alumne manifesta durant el curs, l'aprofitament dels llocs de pràctiques, les notes de l'alumne, etc.

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

L'alumnat haurà d'acceptar o rebutjar el centre assignat en el temps indicat pels tutors. En cas de no rebre en aquest període l'acceptació o el rebuig es considerarà rebutjat i a l'alumne no se li assignarà un altre centre fins la següent matrícula.



Si l'alumnat rebutja amb un motiu justificat, els tutors valoraran la possibilitat de que pugui accedir al següent torn de pràctiques. Si els tutors consideren que el motiu de rebuig no és justificat a l'alumne no se li assignarà un altre centre fins la següent matrícula.

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.

9.4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES

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

L'alumnat haurà de manifestar responsabilitat a l'hora de col·laborar amb els/les tutors/es en el seguiment adequat de la seva formació, i haurà d'introduir les hores de les pràctiques a l'aplicació designada per la Generalitat de Catalunya **diàriament** 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 l'estada a l'empresa 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.

9.5. Exempcions

Les exempcions es tramitaran durant el primer trimestre posant com a data límit el 20 de novembre i no podrà demanar-les si se li ha assignat un lloc de pràctiques.

Una vegada se li ha assignat un lloc de pràctiques, l'alumne renuncia a demanar qualsevol tipus d'exempció fins el curs següent.

L'alumne que té concedida una exempció total no pot fer pràctiques. En cas de voler fer part de les pràctiques cal que sol·liciti només una exempció parcial (50% o 25%)

Tots els documents han de ser originals o fotocòpies compulsades a la secretaria del centre i entregats en el termini adient.



A. Exempció parcial

1. L'exempció parcial del 50% s'atorga si l'alumne/a acredita experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i un nombre d'hores igual o superior al 50% de les hores d'estada a l'empresa establertes.
2. L'exempció parcial del 25% s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'haurà d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores previstes d'estada a l'empresa a la normativa.

B. Exempció total

L'exempció s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les previstes a la normativa.

10. 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 monopatins com a mitjà de transport fins el centre els hauran de desar en els espais habilitats pel centre i portar un justificant 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 pertinences 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 electrònic 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 delicte, 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 convenients 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 subscrita 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 localitzarà 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 plantegen.
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.

11. 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.

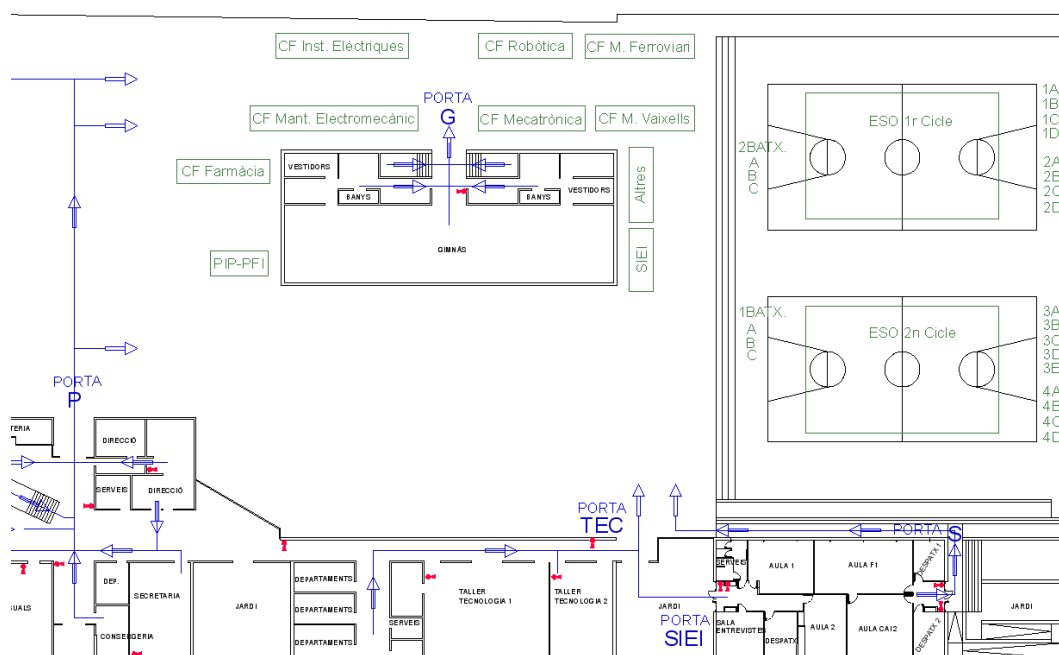
Procediment del simulacre

- Sonarà l'alarma instal·lada:

(^ ^ ^ ^ ^ ^)	_____	(^ ^ ^ ^ ^ ^)
10" so	3" silenci	10" so

- 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.
- Primer sortirà la classe que estigui assenyalada al plànol com primera i després les altres seguint l'ordre assenyalat.
- 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.

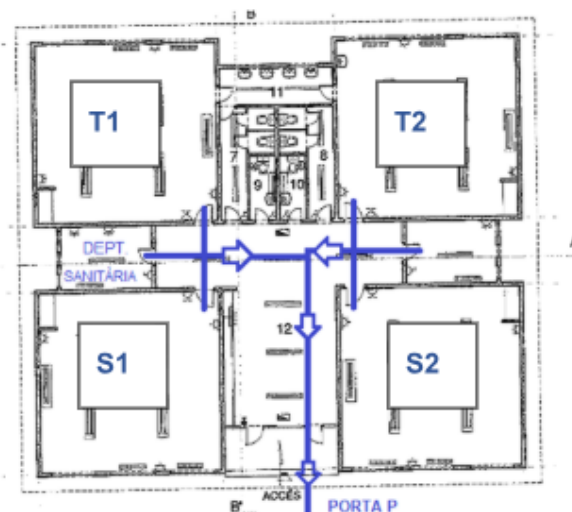
Punts de concentració





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.

* En el pla de simulacre, aquest simulacre no aplica. En cas d'incendi, caldrà sortir de l'edifici per la porta principal.



12. 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, d'incidències, notificacions dels tutors o del centre, butlletins de notes parcials, així com també podrà enviar i rebre missatges, entre d'altres funcionalitats.

13. Consell escolar

Membres del Consell escolar

Director	Rafel Dichós
Secretària acadèmica	Rosa Serrano
Cap d'estudis CF	Xavier Canales
Representació professorat	Susan Monclús, Araceli Muñoz, Inmaculada Molina, Pablo García, Jose Zubiaurre
Representació PAS	Cisco Barillas
Representació alumnat	Elisabetta García i Bruno Méndez
Representació famílies	Irene Ferrer
Representació AFA	Isabel Fijo
Representació Ajuntament	Rosalía Márquez