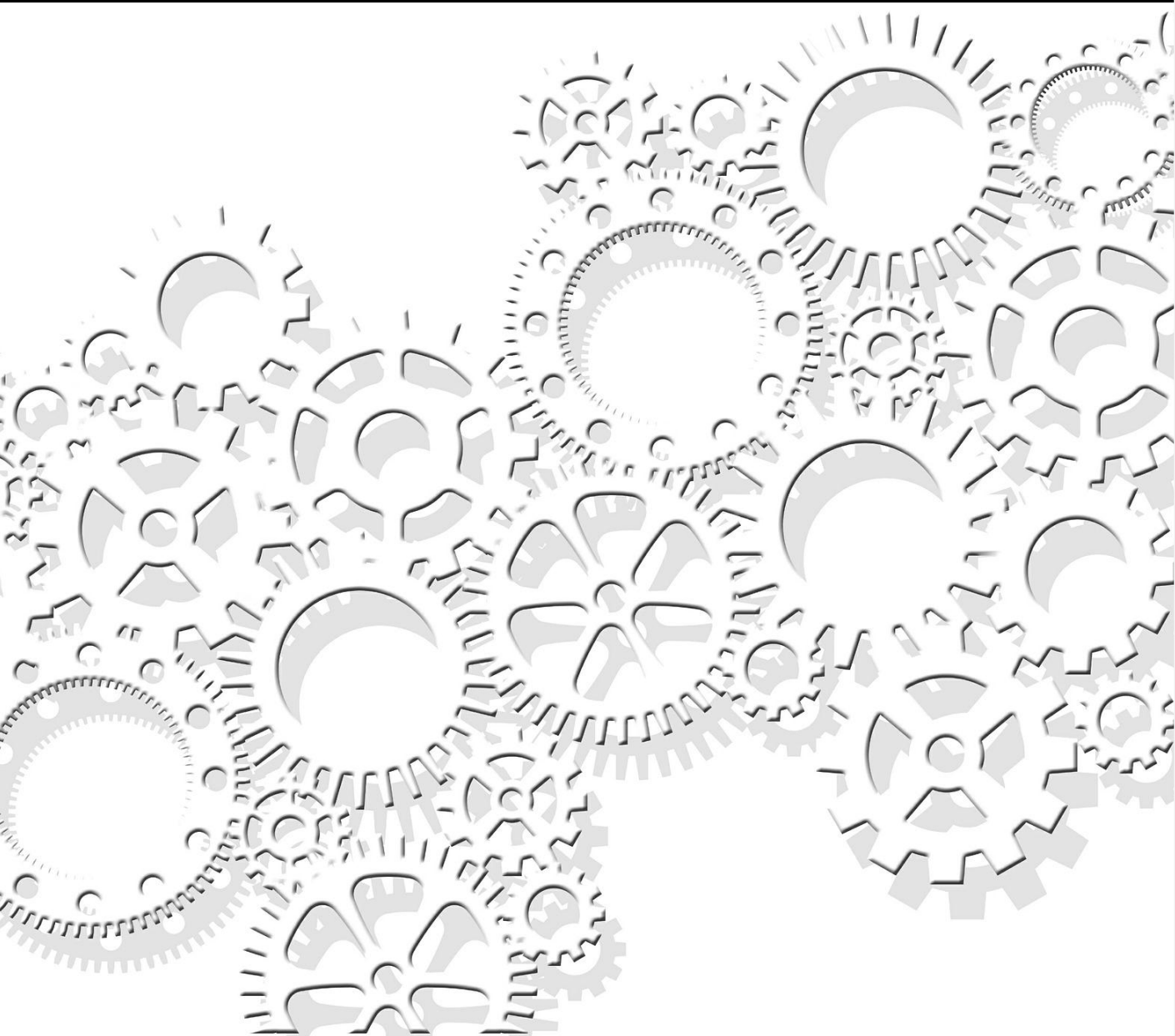


Institut
Bonanova
FP Sanitària

Parc
de Salut
MAR
Barcelona

parceiros

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



ÍNDEX

0. [INTRODUCCIÓ](#)
1. [HORARI I ACCÉS A L'INSTITUT](#)
2. [ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE](#)
3. [CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE](#)
4. [NORMATIVA INTERNA DE CONVIVÈNCIA](#)
5. [ORGANITZACIÓ DE LES CLASSES](#)
6. [BAIXA I RENÚNCIA DE MATRÍCULA](#)
7. [CONVALIDACIONS](#)
8. [AVALUACIONS I QUALIFICACIONS](#)
9. [FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL \(FCT\)](#)
10. [FORMACIÓ DUAL](#)
11. [PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT](#)
12. [ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR](#)
13. [REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA](#)
14. [SERVEI DE FOTOCOPIADORA](#)
15. [SERVEI DE TAQUILLES](#)
16. [SERVEI DE "VENDING"](#)
17. [CONSERGERIA](#)
18. [QUEIXES I SUGGERIMENTS](#)
19. [PLA D'EMERGÈNCIA](#)
20. [NORMATIVA DE TRACTAMENT DE RESIDUS](#)
21. [PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL](#)
22. [Annexos: 1, 2 i 3](#)



0. INTRODUCCIÓ

El document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recull les especificacions sobre el funcionament i l'organització interna del centre que faciliten el desenvolupament de la missió, visió, valors, objectius i criteris educatius establerts al Projecte educatiu de centre. També regula la convivència i comunicació entre els membres de la comunitat educativa i la concreció i desplegament de les funcions i responsabilitats de les persones que en formen part. La finalitat d'aquestes normes és regular el funcionament del centre amb l'objectiu de millorar-lo i permetre que tots els membres de la comunitat educativa tinguin la informació adient per poder desenvolupar amb satisfacció i garantia d'objectivitat la seva tasca diària.

Marc normatiu de referència;

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial. Resolució ENS/2160/2014, de 16 de setembre, per les quals s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya.
- Documents d'organització i gestió a l'inici del curs acadèmic del Departament d'Educació.



1. HORARI I ACCÉS A L'INSTITUT

L'edifici de l'institut està obert de 7.15 h a 21 h de setembre a juny. Durant el mes de juliol i agost aquest està obert de 7 h a 16.30 h.

L'entrada de l'institut és pel Passeig de la Circumval·lació, número 8. L'espai que envolta l'institut és propietat d'ADIF i no és d'ús públic. L'horari d'atenció presencial al públic de la secretaria amb cita prèvia és de 10 a 13 hores i de 16 a 17 hores de dilluns a dimecres, i dijous i divendres de 10 a 13 hores.

1.1 Entrades i sortides del centre

Aquest Institut és un centre d'ensenyaments exclusivament post obligatoris. Està ubicat dins un edifici obert en qual es comparteixen espais amb altres institucions. L'alumnat menor d'edat necessita autorització per sortir del centre. Si l'alumnat menor d'edat abandona el centre sense el requeriment anterior, ho farà sota la seva responsabilitat.

Les aules d'estudi es tancaran a les 19.30h. Qualsevol alumne/a que es quedi a l'edifici després d'aquesta hora, cal que avisi a consergeria per tenir-ne un registre.

VEGEU NORMATIVA ESPECÍFICA ENFRONT LA COVID 19



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Les funcions de cada membre queden descrites en el document de l'estructura d'organització i gestió dels llocs de treball.

2.1 Òrgans unipersonals

Directora, Cap d'estudis, Coordinadora pedagògica, , Secretària acadèmica, Administrador, Coordinador de qualitat, Coordinador d'informàtica, Coordinador de prevenció de riscos laborals, Coordinadora Assessorament i Reconeixement, Coordinadora mobilitat i Coordinadora dual.

2.2 Equip Directiu

Directora, Cap d'estudis, Coordinadora pedagògica, Secretària acadèmica i Administrador.

2.2 Òrgans col·legiats

Consell Escolar i claustre de l'equip de professorat.

2.3 Òrgans de coordinació docent

Coordinadors/res. Tutors/es. Comissió pedagògica. Equips d'E/A. Equips docents de cicle.

2.4 Composició i funcions del consell escolar

El consell escolar i el claustre de l'equip de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

El consell escolar està presidit pel director/a del centre i integrat per 4 representats de l'alumnat, 5 representants de l'equip de professorat, 1 pare o mare de l'alumnat menor d'edat i 1 representant del PAS (personal administració i serveis), tots ells elegits democràticament. A més, hi ha una coordinadora d'E/A, un representant de l'administració municipal i la secretària acadèmica, aquesta última amb veu i sense vot.

Funcionament del consell escolar:

El Consell Escolar fa el seguiment de l'activitat educativa. La secretària acadèmica, com a secretària del consell escolar, té la responsabilitat de fer les actes de les reunions.



La convocatòria s'enviarà 10 dies abans del consell escolar a tots els membres del consell per correu electrònic i Les actes s'arxivaran al sharepoint i es compartiran 15 dies posteriors a cada reunió amb tots els membres, excepte a l'alumnat i representant de l'Ajuntament que s'enviarà per correu electrònic Si hi ha alguna esmena a fer, els membres del Consell li han d'enviar en el termini d'una setmana.

En cas contrari, l'acta es dona per aprovada i quedarà arxivada en el gestor documental corresponent. Es faran 3 reunions cada curs, una cada un dels tres trimestres. Hi ha temes que estaran prèviament establerts per a cada una d'aquestes reunions:

- La de setembre a desembre tindrà sempre com a temes: l'informe del pressupost, la informació de l'inici de curs, l'aprovació dels documents estratègics que correspongui i l'anàlisi de les dificultats que puguem tenir durant el curs.
- La de gener a març contindrà les activitats més destacades d'Ensenyament-aprenentatge i els projectes de l'Institut i dates de portes obertes i preinscripció i matrícula pel curs següent i l'aprovació de les quotes institut.
- La de juny contindrà l'informe de portes obertes i preinscripció, l'establiment dels dies festius de lliure disposició del centre i les novetats de planificació pel curs següent.

En totes elles, a més, es donarà informació dels resultats d'indicadors, i es deixarà un torn obert d'intervencions.

Si qualsevol membre del consell vol tractar un tema determinat, pot escriure un correu a la presidenta perquè l'inclogui a l'ordre del dia, o bé el pot plantejar al torn obert d'intervencions.

Les convocatòries les farà la presidenta per correu electrònic.

Les decisions es prendran per consens amb una votació i per majoria simple. Si hi hagués empat la presidenta tindria un vot de qualitat per decidir.

Es poden convocar reunions extraordinàries per tractar temes de manera presencial o virtuals (correu electrònic) que requereixen acords immediats o urgents. En les reunions extraordinàries virtuals, s'arxivaran les respostes generades pel correu electrònic juntament amb l'acta de la sessió i els acords presos.



2.5 Òrgans de representació i participació de l'alumnat

La participació de l'alumnat s'entén com la col·laboració i cooperació en les activitats d'ensenyament-aprenentatge dins de l'aula i de totes aquelles activitats que promouen projectes i idees per millorar la convivència i el desenvolupament del projecte educatiu del centre.

Es realitza mitjançant representacions unipersonals: delegats/des, sotsdelegats/des i representants del Consell Escolar i representacions col·lectives: Consell de delegats/des i comissió de convivència.

2.5.1. Delegats/des i sotsdelegats/des

Són els representants de l'alumnat en el seu curs. Surten escollits pel grup classe en el primer mes de curs.

Són competències dels delegats/des i sotsdelegats/des:

1. Assistir i participar activament a les reunions a les quals estiguin convocats i informar als seus companys/es de les decisions preses.
2. Fomentar la convivència en l'alumnat del seu grup classe i la participació en la vida escolar. Col·laborar amb el Tutor/a, el professorat i els òrgans de govern pel bon funcionament del centre i per la correcta utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.

2.5.2 Consell de Delegats/des

El Consell de delegats/des està integrat pels delegats/des i/o sotsdelegats/des i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

El Consell de delegats/des podrà ser convocat quan sigui necessari. Coordinació d'E/A del centre facilitarà els mitjans perquè pugui desenvolupar-se.

De les reunions que celebri el Consell de delegats/des es nomenarà un secretari/a que prendrà acta i s'arxivarà.

Són competències del Consell de Delegats/des:

1. Assistir i participar activament a les reunions a què estiguin convocats.



2. Formular i exposar a l'equip directiu propostes per a la millora del procés d'ensenyament- aprenentatge, de la convivència i la participació en el centre.
3. Rebre i donar informació als representants de l'alumnat sobre els temes tractats en els diferents òrgans de participació.

2.5.3 Comissió de convivència

Òrgan format per 4 docents, 2 persones d'administració i serveis i entre 2 i 4 alumnes, presentats de forma voluntària i nomenats per la Direcció del Centre.

Aquest òrgan és renovable cada curs acadèmic.

La comissió de convivència s'encarrega de la promoció de la convivència, la mediació i el tractament de conflictes. S'ocupa de la planificació, gestió i avaluació de la millora de la convivència a l'institut.



3. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1 Grups classe

L'organització i planificació dels grups s'ajusta a la normativa del Departament d'Educació, quant a nombre d'alumnat, horari, el calendari escolar i el desdoblament de grups.

3.2 Equips docents

Els ensenyaments estan organitzats per àrees, cada àrea té un/a coordinador/a que garanteix el compliment dels principis pedagògics definits en el PEC (projecte educatiu de centre).

Dintre de les àrees hi pot haver diferents cicles formatius. Cada cicle està organitzat per grups de treball, un equip docent de cicle i juntes d'avaluació per a cadascun dels cursos.

Alhora cada cicle té diferents tutors/es que implementen el PAT (programació acció tutorial)

L'equip docent de cicle, juntament amb el coordinador/a d'àrea i coordinació pedagògica i cap d'estudis, revisa i actualitza els continguts del PCC (projecte curricular de centre), tenint en compte l'evolució del sector.

La junta d'avaluació de curs fa el seguiment, orientació, avaluació i qualificació de l'alumnat. Està constituïda pel professorat, el tutor/a i el/la coordinador/a d'àrea. Quan s'escau s'hi incorpora el/la coordinador/a d'EA.-cap d'estudis.

Els equips de treball responen a l'organització i funcions definides per l'institut en el seu document EOT (Estructura d'Organització del Treball).

3.3 Criteris per a l'atenció a la diversitat

Dins de l'àmbit d'ensenyament-aprenentatge es poden proposar adaptacions o modificacions curriculars per a aquell alumnat que tingui algun tipus de dificultat en el seu procés d'aprenentatge. Tot l'equip docent dedica una atenció especial al seguiment i rendiment de l'alumnat.



3.4 Globalitat de l'acció educativa

L'institut planteja una formació integral del seu alumnat amb les competències tècniques, personals i socials, requerides en el seu lloc de treball com a futurs professionals. Per dur a terme aquesta globalitat en l'activitat educativa, seguim els principis pedagògics descrits en el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC), que són:

- Formació integral
- Formació professionalitzadora
- Integració pedagògica
- Avaluació contínua i centrada en les competències professionals
- Atenció individual i a la diversitat
- La convivència
- Compromís social i sostenibilitat
- Normalització lingüística
- La innovació

El PEC es revisa i actualitza cada quatre anys, amb cada Pla Estratègic de l'institut, i d'acord amb els objectius estratègics marcats. Les versions que en resulten són aprovades pel Consell Escolar tal com s'ha mencionat anteriorment.

3.5 La tutoria

Hi ha una programació d'acció tutorial (PAT) on es despleguen activitats generals i de centre i altres concretes per a cadascun dels cicles. S'atenen les necessitats de l'alumnat, es dóna suport al procés d'ensenyament-aprenentatge i s'orienta a l'alumnat en el seu desenvolupament personal, social, professional i acadèmic.

El tutor/a actua individualment i sobre el grup, la seva acció es concreta en el coneixement de l'alumne/a, del grup, i en el seu seguiment. El tutor/a posa especial atenció al desenvolupament de les seves competències i valors professionals.



4. NORMATIVA INTERNA DE CONVIVÈNCIA

A la normativa específica enfront de la COVID 19 trobareu detallada la normativa que fa referència a aquest curs 20/21 a conseqüència de la pandèmia.

No està permès fumar, ni consumir begudes alcohòliques, ni substàncies psicotròpiques en el recinte de l'institut. Tampoc no està permès fumar a la vorera que dona accés directe a l'Institut. Recollit en les lleis: Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC 572, de 7.8.1985) i modificacions posteriors, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència i la "Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco" (BOE 309, de 27.12.2005), modificada per la Llei 42/2010 de 30 de desembre (BOE 318 de 31 de desembre de 2010).

- Cal vetllar per la conservació del mobiliari i de les instal·lacions de l'institut, així com de les zones comunes.
- Cal deixar lliures i transitables els passadissos i les zones d'accés als diferents espais del centre per garantir les normatives d'evacuació. (No es pot seure en els passadissos i escales de comunicació entre les zones de l'institut).
- Cal mantenir el silenci en els espais comuns (passadissos i espais de menjador) i evitar sorolls que interfereixin l'activitat lectiva que s'estigui fent en les aules properes.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o el material del centre, o en sostreguin material, ha de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/es mateixos/es o a les mares, pares o tutor/es legals, en els termes que determina la legislació vigent. (Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació. Article 38. Responsabilitat per danys).

D'acord amb el que disposen la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i la pròpia imatge i el Reglament (UE) 2016/679, General de Protecció de Dades, **resta prohibit realitzar captures de fotografies i/o sons dins dels espais de l'institut o durant les classes amb eines virtuals sense**



autorització prèvia i expressa de la directora i de les persones que siguin fotografiades i/o gravades.

Durant la participació en les activitats formatives treballant amb aplicacions o eines educatives específiques, es poden donar situacions en què s'accedeixi a dades, documentació especialitzada o imatges sanitàries. L'ús d'aquestes imatges, dades i documentació especialitzada ha de realitzar-se amb finalitats estrictament acadèmiques i és obligació de l'estudiant guardar deure de confidencialitat no podent emprar-les en el format que sigui fora de les finalitats per a les quals se li facilita l'accés.

Tanmateix, es podran autoritzar gravacions d'imatge i/o so quan es corresponguin amb activitats vinculades a la finalitat educativa o d'interès per a la comunitat de l'Institut Bonanova i es garanteixi el compliment de les disposicions legals vigents.

4.1 Normes a les classes

L'ús del telèfon mòbil està prohibit durant l'activitat lectiva.

L'incompliment d'aquesta normativa implicarà l'expulsió de l'alumnat de classe i la falta d'assistència corresponent. De tractar-se d'una prova avaluativa, a l'alumnat se li suspendrà la prova.

El bon ús del telèfon mòbil a les classes exclou la captura d'imatges, el seu tractament o difusió per qualsevol xarxa social i la difusió de dades de caràcter personal inclosa la imatge i la veu dels membres de la comunitat educativa.

- L'ús del telèfon a les aules amb finalitats educatives és a criteri del professorat.
- L'ús del portàtil i/o tauletes a les aules és a criteri del professorat. Si aquest/a ho considera adient, l'alumnat podrà utilitzar el seu portàtil i/o tauleta personal en les activitats lectives que autoritzi. En cap cas se'n farà un ús que impliqui que l'activitat que l'alumnat realitza amb l'ordinador no s'adeqüi amb l'activitat de l'aula i de la matèria que en aquell moment s'està impartint.
- L'incompliment d'aquesta normativa implicarà l'expulsió de l'alumnat de classe i la falta d'assistència corresponent. Aquesta sanció també s'aplicarà per a l'alumnat que utilitza els portàtils del centre i quan l'activitat lectiva es faci a l'aula d'informàtica.



L'institut no es fa en cap cas responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament dels equips informàtics personals.

Espais habilitats per menjar:

El centre posa a disposició de l'alumnat tres espais destinats a menjar: un a la primera planta i dos a la segona planta. És responsabilitat de tota la comunitat educativa deixar l'espai i els aparells nets i endreçats.

- No es permet menjar ni beure (a excepció d'aigua) dins de les aules a excepció dels descansos.
- Cal deixar els espais recollits i sense brossa.
- Les deixalles que es generin s'han de deixar en els contenidors corresponents que es troben en els passadissos del centre.

Temporalment aquest curs acadèmic a causa de la situació sanitària provocada per la COVID-19, aquests espais no es podran fer servir per menjar. L'alumnat podrà menjar a les aules del seu grup estable. En el moment en què la situació sanitària canviï i rebem noves instruccions del Departament de Salut amb relació a les mesures de prevenció, tornarem a habilitar els espais i informarem l'alumnat dels canvis.

- En acabar l'última classe del dia a l'aula, l'alumnat ha de posar les cadires damunt de les taules per tal de facilitar la tasca de neteja al personal corresponent. **Temporalment aquest curs acadèmic a causa de la situació sanitària provocada per la COVID-19, aquesta acció no es farà. En el moment en què la situació sanitària canviï i rebem noves instruccions del Departament de Salut amb relació a les mesures de prevenció tornarem a habilitar els espais i informarem l'alumnat dels canvis.**
- Les aules de classe es tanquen cada dia un cop finalitzada l'activitat docent. L'institut posa a disposició de l'alumnat diferents espais d'estudi fora de l'horari lectiu.

4.2 Normes a les aules tècniques

Les claus de les aules tècniques (AATT) estan a disposició del professorat i de les comissions de l'alumnat amb l'autorització prèvia de l'Equip directiu.



Les claus s'han de demanar a la consergeria de l'edifici. Després d'utilitzar l'aula caldrà retornar-la tan aviat com sigui possible. En cap cas això es pot endarrerir atès que hi pot haver professorat esperant-la.

Les normes generals són: (aquestes normes queden recollides en el manual d'aules tècniques)

- Queda totalment prohibit mastegar xiclet, beure o menjar dins l'aula.
- L'ús del telèfon mòbil està prohibit durant la realització de les pràctiques. En cas que es vulgui utilitzar per a alguna activitat concreta relacionada amb la pràctica cal demanar permís al professorat. L'ús del telèfon a l'aula amb finalitat educativa és a criteri del professorat.
- En laboratoris, aules d'exploració radiològica i aules d'habilitats clíniques és necessari i obligatori l'ús de bata amb el logo de l'institut i dels equips de protecció individual (EPIs) que s'escaiguin en les diferents activitats per part del professorat i de l'alumnat. La NO utilització d'EPIs pot comportar perill per a la teva salut i pot implicar l'expulsió de l'aula.
- Les zones de treball han d'estar netes i endreçades. Cal respectar i utilitzar de manera adequada tots els materials i equipaments de les AATT.
- Abans d'utilitzar qualsevol mena de material o equipament cal assegurar-se que està en perfectes condicions d'ús. Si no és així, s'ha de notificar al professorat i/o al responsable de l'aula.
- No es pot treure material de les AATT sense permís del responsable de l'aula.

El professorat és responsable de fer complir aquesta normativa general i l'específica de cada aula tècnica descrita al manual corresponent.

4.3 Mesures correctores i sancionadores

Segons indica la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació el seu Article 37 i 38:

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència a l'institut:
 - Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces i humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinençes i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - 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 la personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. 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.
 3. Les sancions que es poden imposar són la suspensió del dret de participar en activitats complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de 3 mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
 4. Com a mesura preventiva i cautelar de seguretat, el professorat podrà custodiar la motxilla i el telèfon de l'alumnat davant de la possibilitat d'una infracció fins que arribin les autoritats competents per fer-se'n càrrec.

5. ORGANITZACIÓ DE LES CLASSES

5.1 Assistència i durada de les classes

L'assistència a les classes és obligatòria, aquesta condició és necessària per a l'aplicació de l'avaluació contínua.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, el pare, mare i/o tutor/a legal podrà saber el grau d'assistència del seu fill/a i/o tutelat/da a les classes mitjançant la plataforma de comunicació amb el centre.

La sessió de classe és de 60 minuts, incloent-hi el temps necessari per fer el canvi. Per criteris didàctics es poden programar sessions contínues.

5.2 Dret d'inassistència col·lectiva a classe

Normativa general: Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i el Decret 102/2010 d'autonomia de centres (article 24.2).

L'Institut és l'espai d'aprenentatge on l'alumnat estudia els diferents mòduls professionals d'un cicle formatiu, amb la finalitat d'assolir la competència professional i inserir-se al món laboral. La programació anual de les matèries durant el curs escolar permet a l'alumnat assolir els objectius definits i progressar adequadament al llarg del curs acadèmic. La pèrdua de dies lectius suposa una alteració en aquesta programació que perjudica



especialment a l'alumnat i al seu itinerari formatiu. Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva inassistència a classe, en exercici del dret de reunió i de mobilització, si està legalment convocat, no es computarà com a falta d'assistència si es compleixen les condicions següents:

- Votació majoritària a cada grup-classe.
- Comunicació per escrit (annex 2) dirigida a la Direcció. Lliurament a secretaria amb una antelació mínima de dos hàbils dies (48h) de la convocatòria.
- Autorització del pare, mare o tutor/a legal en cas de l'alumnat menor d'edat (a través de la plataforma educativa Alexia). L'autorització del pare, mare, tutor/a per no assistir a classe exonera a l'Institut de qualsevol responsabilitat durant l'absència autoritzada de l'alumne/a.

Una vegada acceptada la manifestació d'inassistència de cada grup-classe, no hi haurà cap activitat avaluativa en el grup corresponent.

És responsabilitat de l'Institut a través de les tutories, treballar amb l'alumnat de forma reflexiva, garantint el dret a la mobilització així com el dret de l'alumnat que vol assistir a classe.

5.3 Planificació i canvis d'horaris

La planificació horària de cada curs es lliurarà al seu inici. Els horaris poden estar sotmesos a canvis extraordinaris. Si es produeixen, s'informarà l'alumnat en el campus virtual i/o mail.

El responsable de passar la informació serà:

- El tutor/a de curs.
- Si aquest no es troba al centre, la coordinadora d'àrea corresponent.
- Si aquesta no es troba al centre, qualsevol membre de l'equip directiu.

5.4 Prioritats d'ús de les aules d'informàtica

Les aules d'informàtica (109c i 226) tenen com a funció primordial la docència.

La prioritat d'ús serà la següent:

- 1.- Classes lectives.
- 2.- Realització de treballs i exercicis.
- 3.- Ús docent/no docent (reunions).



Es pot consultar la disponibilitat de les aules d'informàtica mitjançant l'aplicació WebUntis. L'accés a aquesta aplicació es realitzarà des de l'Estació de treball.

Les aules romandran obertes des de l'hora d'obertura de l'institut fins a les **19:30 h** de dilluns a divendres a excepció dels dies en què es facin cursos programats.

6. BAIXA I RENÚNCIA DE MATRÍCULA

L'alumnat pot demanar la baixa voluntària. Parlarà amb el seu tutor/a i complimentarà el full de baixa per tal d'incloure'l dins l'expedient. En el cas de l'alumnat menor d'edat, el full de baixa estarà signat pel pare, mare o tutor/a legal.

Devolucions preu públic

S'aplicaran les instruccions per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en els cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional inicial del curs vigent.

- **Criteris de devolucions dels imports cobrats per baixa o renúncia de plaça**

Segons l'acord aprovat pel Consell Rector sobre la quota institut per al curs vigent:

✓ **Preu públic**

El preu públic es retornarà íntegrament en els supòsits indicats en les instruccions del Departament d'Educació per al curs corresponent per la qual es creen diversos preus públics per a la matrícula dels cicles formatius de grau superior impartits en els centres dependents del Departament d'Educació.

✓ **Quota Institut**

La devolució de la quota institut es realitzarà en funció de dues variables, el moment de baixa i els motius d'aquesta.

Moment de la baixa	Motiu	Import a retornar
Abans de l'inici de curs	Qualsevol	Import de la quota menys 30 Euros
Durant el primer mes de curs	No es matriculi a un altre cicle formatiu o Universitat	Es retorna el 50 % de la quota institut



Durant el primer mes de curs	Es matricula a un altre cicle formatiu o Universitat	Es retorna l'import de la quota menys 30 Euros
Passat un mes des de l'inici de curs	Qualsevol	No es retorna l'import de la quota institut

En qualsevol cas l'alumnat haurà de:

1. Presentar l'escrit de baixa o renúncia de la plaça.
2. Presentar l'escrit de devolució d'importats abonats.
3. Adjuntar la documentació necessària que acrediti els supòsits de devolució.

Quan un/a alumne/a no s'incorpora a l'institut o deixa d'assistir a classe durant un termini d'un mes sense una causa justificada, i un cop exhaurides les vies de comunicació, se'l dona de baixa d'ofici. El centre ho notificarà mitjançant una resolució per burofax

En ambdós tipus de baixes l'alumnat perd els drets administratius com a estudiant.

Una vegada tramitada la baixa de l'alumnat, d'acord amb el termini en què es faci i amb la normativa vigent que ho regula, les qualificacions de les unitats formatives avaluades amb caràcter definitiu constaran al seu expedient.

Totes aquelles absències prolongades i justificades, per raons de: accident, malaltia greu, atenció a familiars, maternitat o paternitat i canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball, poden ser causa de renúncia total o parcial a la matrícula. En aquest cas, tindrà dret a matricular-se en el següent curs. Per a això parlarà amb el seu/seva tutor/a i complimentarà el full de renúncia total o parcial per tal d'incloure'l dins l'expedient. En el cas d'alumnat menor d'edat, el full de renúncia total o parcial estarà signat pel pare, mare o tutor/a legal.



7. CONVALIDACIONS

L'alumnat pot sol·licitar la convalidació d'unitats formatives o crèdits a partir d'estudis previs cursats (altres cicles formatius o estudis universitaris). Caldrà aportar la documentació oficial requerida dels estudis cursats i complimentar el full de sol·licitud. Les dates seran publicades a la guia de l'estudiant.

Existeixen dos tipus de convalidacions:

- Directes: Són resoltes per la directora de l'institut.
- Singulares: Són resoltes pel Departament d'Educació.

Les convalidacions tenen els següents efectes:

- La convalidació relacionada amb títols LOGSE tindrà efecte de CONVALIDAT i no es tindrà en compte en el càlcul de la qualificació final del cicle.
- La convalidació relacionada amb títols LOE tindrà efecte de nota numèrica per a l'obtenció de la qualificació mitjana del cicle. *(Els mòduls o Unitats Formatives convalidat/es es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana de cicle) .*
- L'alumnat podrà renunciar a la convalidació si no s'ha qualificat la Unitat formativa o crèdit, un cop hi hagi una qualificació es mantindrà el convalidat

<http://queestudiar.gencat.cat/ca/estudis/fp/convalidacions/>

- **Criteris de devolucions dels imports cobrats**

Prèvia sol·licitud mitjançant un formulari que el trobaràs al campus o a secretaria, es farà devolució dels següents imports:

- Quota institut: part proporcional de les hores corresponents a les unitats formatives o crèdits convalidats.
- Preu públic: segons la normativa vigent.



8. AVALUACIONS I QUALIFICACIONS

8.1 Avaluacions i qualificacions LOGSE

8.1.1 Avaluació contínua

L'aprenentatge s'avalua de forma contínua. Cada professor/a donarà a principi de curs el sistema d'avaluació del crèdit que li correspongui. Al llarg del curs el professorat tindrà registres de l'alumnat, resultat d'aquesta avaluació contínua. En cap cas aquestes notes eliminen part del crèdit, ni fan mitjanes directes.

El professorat informarà l'alumnat de tots els registres avaluatius (notes d'exàmens, treballs, pràctiques, etc.) que es realitzin durant el curs mitjançant l'àrea establerta a la plataforma educativa corresponent i segons el procediment establert.

Per superar el crèdit en convocatòria ordinària o extraordinària s'ha de cursar el crèdit de forma presencial almenys una vegada i tenir registres d'activitats avaluatives durant el curs. En qualsevol cas, alumnat amb faltes d'assistència superiors al 20%, incloses les faltes justificades, no podran ser avaluats en convocatòria ordinària. El percentatge es defineix sobre hores reals del crèdit registrades en el full de seguiment curricular.

Proves de recuperació en cas de proves avaluatives suspeses (si es contempla en el sistema d'avaluació que hi ha recuperacions):

- Quan es fa un examen de recuperació, la nota màxima obtinguda és 5 i la prova avaluativa no és de mínims, no l'hem de confondre amb la convocatòria de recuperació, de manera que no es pot utilitzar aquest examen per pujar nota entre els aprovats.
- Mai es farà un examen de recuperació ocupant hores reals de classe, i per tant el professorat decidirà quina de les següents alternatives realitzarà:
 - o Afegint preguntes a l'examen següent.
 - o Utilitzar hores de grups desdoblats (hores de pràctiques).
 - o Fer-les fora d'horari en cas que el professorat s'hi avingui.



Repetició de proves avaluatives per absència justificada

L'alumnat ha d'avisar per correu electrònic al professorat i al tutor/a el mateix dia de la prova avaluativa del motiu de l'absència i portar-ne el corresponent justificant si s'escau (malaltia, situació familiar greu, exàmens oficials, etc). En aquest cas, la prova es puntuarà del 0 al 10.

En cas que no hi hagi avís al tutor/a i al professorat, l'alumnat perd el dret d'examinarse de la corresponent prova avaluativa.

En el cas del crèdit de síntesi es qualificarà un cop superats tots els altres crèdits del cicle. La qualificació final dels crèdits i mòduls lectius s'expressa de l'1 al 10, sense decimals, i es considera positiva la qualificació igual o superior a 5 i negativa la inferior a 5. El crèdit de formació en centres de treball, s'expressarà en termes d'Apte o No-Apte, amb la valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" en el cas d' "Apte", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No Apte".

8.1.2 Les sessions d'avaluació

El tutor/a de cada curs farà la coordinació de les sessions d'avaluació. A les juntes de qualificació hi assistirà també Cap d'estudis s'hi s'escau.

Durant el curs es realitzaran, com a mínim, quatre sessions d'avaluació, incloent-hi l'avaluació final.

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim de dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de crèdits pendents i atorgar la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer-ho constar a l'acta.

8.1.2.1 Procediment a seguir a les sessions d'avaluació

- Anàlisi i seguiment del grup classe.
- Revisió del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- Revisió dels continguts donats fins aquell moment, anàlisi de les desviacions i, si és necessari, presa de mesures correctores.



- o Valoració de les activitats que el professorat ha dut a terme amb l'alumnat, de la implementació del sistema d'avaluació i dels seus resultats i registres.
- o Decisió de quines són les accions individuals i/o col·lectives que s'han d'aplicar.
- o Qualificar a l'alumnat en el cas de les juntes finals ordinària i extraordinària.

Tots els acords han de quedar reflectits a l'acta oficial de la junta.

El professorat ha d'haver penjat al Campus en el crèdit corresponent, a l'apartat d'exercicis i en la posició de no visible per a l'alumnat, còpia de les activitats avaluatives realitzades abans de la junta. També ha de dur registre de les notes i percentatge de faltes d'assistència de l'alumnat.

8.1.2.2 Tasques posteriors a la sessió d'avaluació

- o El professorat indicarà a l'alumnat que calgui, tots aquells aspectes a millorar. També donarà, si és precís, material d'aprenentatge per als que no segueixin el nivell previst.
- o El/la tutor/a informará dels acords de la junta d'avaluació al grup classe i realitzarà l'informe de seguiment individual de cada alumna/e, que publicarà a la plataforma educativa corresponent a la qual té accés l'alumna/e per veure el seu seguiment
- o Els crèdits qualificats positivament per la junta d'avaluació, mantenen la qualificació atorgada, no es poden cursar de nou, ni es poden establir fórmules (presentació a la convocatòria extraordinària ni d'altres) per incrementar la qualificació positiva ja atorgada.
- o El/la Tutor/a publicarà les notes de les avaluacions finals ordinària i extraordinària a la plataforma educativa corresponent

8.1.3 La convocatòria extraordinària

Hi ha una convocatòria extraordinària al mes de juny per l'alumnat que no hagi superat el crèdit. En el cas de l'alumnat amb faltes d'assistència superiors al 20% aquesta convocatòria extraordinària constarà d'una prova avaluativa i de l'entrega d'un mínim del 70% de les activitats d'aprenentatge realitzades durant la convocatòria ordinària (validades o avaluades).



El professorat indicarà a l'alumnat les estratègies de recuperació i les activitats d'aprenentatge que ha de fer, per treballar els continguts i així poder accedir a la convocatòria extraordinària més preparats/des.

8.1.4 Notes globals de cicle

La nota global de cicle pels cicles formatius, s'expressa amb dues xifres decimals. Els cicles formatius estan estructurats per mòduls que es desdoblen en crèdits.

- o La qualificació d'un mòdul que en el desplegament curricular s'estructura en un sol crèdit, és la mateixa del crèdit.
- o La qualificació dels mòduls estructurats en 2 o més crèdits es fa per mitjana ponderada de les qualificacions dels crèdits que el componen (la ponderació es realitza amb la totalitat d'hores que estableix per cada crèdit el PCC: projecte curricular de centre).
- o Els crèdits convalidats o exempts no intervenen en el càlcul de la qualificació final de cicle.

La qualificació del mòdul s'expressa de l'1 al 10 sense decimals (ajustant-se, per defecte, a l'enter inferior fins a 49 centèsimes, i per excés a l'enter superior a partir de 50 o més centèsimes).

Per tal que la qualificació del mòdul sigui positiva, caldrà que la qualificació de tots els crèdits de què es compona sigui positiva.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls que el componen. La qualificació final de cicle és la mitjana ponderada dels mòduls (la ponderació es farà amb les hores dels mòduls corresponents al projecte curricular del centre).

8.1.5 Repetició i convocatòries

L'alumnat podrà presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, computant tant les ordinàries com les extraordinàries, i pot cursar un crèdit un màxim de tres vegades a condició que no hagi esgotat les convocatòries.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al/la director/a del centre, que l'ha de resoldre.



La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària.

L'alumnat que no es presenti a les convocatòries extraordinàries, no se li comptarà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

Per a aquell alumnat que no hagi superat tots els crèdits, la junta d'avaluació valorarà la seva incorporació a pràctiques de forma individualitzada.

El crèdit de Formació en Centres de Treball només es pot avaluar dues convocatòries.

8.1.6 Les reclamacions de notes finals de crèdit

L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat i/o tutor/a 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'un crèdit. Les reclamacions de notes seran per escrit dirigides al tutor/a o coordinador/a del cicle

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució feta pel tutor/a, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçada al/la director/a del centre en el termini de tres dies lectius, després de la publicació de la qualificació i es procedirà segons les instruccions per a l'organització i la gestió dels centres: Cicles de formació professional.

8.2 Avaluacions i qualificacions LOE

8.2.1 Avaluació contínua

L'aprenentatge s'avalua de forma contínua. El professorat donarà a principi de curs el sistema d'avaluació de la Unitat formativa (UF) que li correspongui. Al llarg del curs el professorat tindrà registres de l'alumnat, resultat d'aquesta avaluació contínua.

El professorat informarà l'alumnat de tots els registres avaluatius (notes d'exàmens, treballs, pràctiques, etc.) que es realitzin durant el curs mitjançant l'àrea establerta a la plataforma educativa corresponent i segons el procediment establert.

Per superar la UF en primera o segona convocatòria, s'ha de cursar la UF de forma presencial almenys una vegada i tenir registres d'activitats avaluatives durant el curs. En qualsevol cas, l'alumnat amb faltes d'assistència superiors al 20%, incloses les faltes justificades, no podran ser avaluats en primera convocatòria. El percentatge es defineix sobre hores reals de la UF registrades en el full de seguiment curricular.



Proves de recuperació en cas de proves avaluatives d'UFs suspeses (si es contempla en el sistema d'avaluació que hi ha recuperacions):

- Quan es fa un examen de recuperació, la nota màxima obtinguda és 5 i la prova avaluativa no és de mínims, no l'hem de confondre amb la convocatòria de recuperació, de manera que no es pot utilitzar aquest examen per pujar nota entre els aprovats.

Repetició de proves avaluatives per absència justificada

- L'alumnat ha d'avisar per correu electrònic al professorat i al/la tutor/a el mateix dia de la prova avaluativa del motiu de l'absència i portar-ne el corresponent justificant si s'escau (malaltia, situació familiar greu, exàmens oficials, etc.). En aquest cas la prova es puntuarà del 0 al 10. En cas que no hi hagi avís al/la tutor/a i al professorat, l'alumnat perd el dret d'examinar-se de la corresponent prova avaluativa.

Les repeticions i recuperacions de proves avaluatives de les UF's (no s'ha de confondre amb la convocatòria de recuperació):

- Mai es farà un examen de recuperació ocupant hores reals de classe. Seran planificades pels tutor/es seguint les següents alternatives:
 - Afegint preguntes a l'examen següent.
 - Utilitzar hores de grups desdoblats (hores de pràctiques).
 - Fent jornades específiques en què s'ajuntaran exàmens de diferents UF's i es faran fora d'horari. Per a aquest alumnat, la UF es qualificarà en la junta d'avaluació posterior a la repetició de la prova malgrat que la UF per a la resta d'alumnat hagi estat qualificada prèviament.

El mòdul professional de síntesi, dels cicles formatius de grau mitjà, i el mòdul professional de projecte, dels cicles formatius de grau superior, es qualificaran en la junta d'avaluació final un cop superats tots els altres mòduls del cicle.

La qualificació final de les UF's i mòduls lectius s'expressa de l'1 al 10, sense decimals, es considera positiva la qualificació igual o superior a 5 i negativa la inferior a 5 (ajustant-se, per defecte, a l'enter inferior fins a 49 centèsimes, i per excés a l'enter superior a



partir de 50 o més centèsimes). L'arrodoniment a l'alça o a la baixa de la qualificació és decisió en última instància de la junta d'avaluació.

En cas que no segueixi estrictament el criteri matemàtic caldrà que consti en l'acta de la junta la decisió presa per l'equip docent.

El mòdul de formació en centres de treball, s'expressarà en termes d'Apte o No-Apte, amb la valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" en el cas d' "Apte", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No Apte".

8.2.2 Les sessions d'avaluació

El/la tutor/a de cada curs farà la coordinació de les sessions d'avaluació. Durant el curs es realitzaran, com a mínim, quatre sessions d'avaluació incloent-hi l'avaluació final.

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de les unitats formatives pendents i atorgar la qualificació que es decideixi. En aquest cas, cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació de la unitat formativa, un asterisc(*), i al peu de l'acta s'hi ha d'escriure l'expressió: requalificat per la junta d'avaluació.

8.2.2.1 Procediment a seguir a les sessions d'avaluació

- Anàlisi i seguiment del grup classe.
- Revisió del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- Revisió dels continguts donats fins aquell moment, anàlisi de les desviacions i, si és necessari, presa de mesures correctores.
- Valoració de les activitats que el professorat ha dut a terme amb l'alumnat, de la implementació del sistema d'avaluació i dels seus resultats i registres.
- Decisió de quines són les accions individuals i/o col·lectives que s'han d'aplicar.
- Qualificació les Unitats Formatives i mòduls professionals que hagin finalitzat.
- Tots els acords han de quedar reflectits a l'acta oficial de la junta.

El professorat ha de penjar al Campus dins la UF corresponent, a l'apartat d'exercicis i en la posició de no visible per a l'alumnat, còpia de les activitats avaluatives realitzades,



abans de la junta. També ha de dur el registre de les notes i percentatge de faltes d'assistència de l'alumnat.

8.2.2.2 Tasques posteriors a la sessió d'avaluació

El professorat indicarà a l'alumnat que calgui tots aquells aspectes a millorar. També donarà, si s'escau, material d'aprenentatge per als que no segueixin el nivell previst.

- El/la tutor/a informarà dels acords de la junta d'avaluació al grup classe i realitzarà l'informe de seguiment individual de cada alumna/e, que publicarà a la plataforma educativa corresponent a la qual té accés l'alumna/e per veure el seu seguiment
- Les UF i mòduls qualificats positivament per la junta d'avaluació mantenen la qualificació atorgada, no es poden cursar de nou, ni es poden establir fórmules (presentació a la segona convocatòria ni d'altres) per incrementar la qualificació positiva ja atorgada.
- El/la tutor/a publicarà les notes de les avaluacions finals a la plataforma educativa corresponent.

8.2.3 La segona convocatòria (de recuperació)

L'avaluació en segona convocatòria es realitza al mes de juny i juliol. Està dissenyada per l'alumnat que no ha superat la UF en l'avaluació contínua durant el curs. En el cas de l'alumnat amb faltes d'assistència superiors al 20%, aquesta convocatòria constarà d'una prova avaluativa i de l'entrega d'un mínim del 70% de les activitats d'aprenentatge realitzades durant la primera convocatòria (validades o avaluades).

El professorat indicarà a l'alumnat les estratègies de recuperació i les activitats d'aprenentatge que ha de fer, per a preparar la prova avaluativa.

8.2.4 Notes globals de cicle

La nota global de cicle pels cicles formatius, s'expressa amb dues xifres decimals.

Per als cicles formatius de grau superior, a més, i a efectes de l'accés a la universitat, s'expressarà amb tres decimals.

Els cicles formatius estan estructurats per mòduls que es desdoblen en Unitats Formatives.



- o La qualificació d'un mòdul que en el desplegament curricular s'estructura en una sola UF, és la mateixa de la UF.
- o La qualificació dels mòduls estructurats en 2 o més Unitats Formatives es fa per mitjana ponderada de les qualificacions de les UFs que el componen, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent i recollida en el projecte curricular de centre.
- o Els mòduls professionals o Unitats Formatives convalidats/des es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana de cicle.

La qualificació del mòdul s'expressa de l'1 al 10 sense decimals (ajustant-se, per defecte, a l'enter inferior fins a 49 centèsimes, i per excés a l'enter superior a partir de 50 o més centèsimes). L'arrodoniment a l'alça o a la baixa de la qualificació és decisió en última instància de la junta d'avaluació. En cas que no segueixi estrictament el criteri matemàtic caldrà que consti en l'acta de la junta la decisió presa per l'equip docent. Per tal que la qualificació del mòdul sigui positiva caldrà que la qualificació de totes les UF's de què es compona sigui positiva.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls que el componen. La qualificació final de cicle és la mitjana ponderada dels mòduls (la ponderació es farà amb les hores dels mòduls corresponents al projecte curricular del centre).

En els cicles formatius de grau superior es podrà consignar la menció "Matrícula d'honor" (MH), si la qualificació final de cicle és igual o superior a 9. Només es podrà concedir una matrícula d'honor per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant, entenent per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

8.2.5 Repetició i convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'una Unitat Formativa, com a màxim en quatre convocatòries. Amb cada matrícula a les UFs l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. La presentació a la segona convocatòria (de recuperació) és voluntària.

El mòdul professional de Formació en Centres de Treball només es pot avaluar en dues convocatòries.



Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, a la directora del centre, que l'ha de resoldre.

Per a l'alumnat que no hagi superat totes les UFs planificades durant el curs, la junta d'avaluació valorarà la seva incorporació a pràctiques de forma individualitzada.

8.2.6 *Les reclamacions de notes finals d'Unitats Formatives*

L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat i/o tutor/a 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 de notes seran per escrit, dirigides al/la tutor/a o coordinador/a del cicle.

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució feta pel tutor/a, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçada al director/a del centre en el termini de tres dies lectius, després de la publicació de la qualificació, i es procedirà segons les instruccions per a l'organització i la gestió dels centres: Cicles de formació professional.



9. FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

La Formació en Centres de Treball es realitzarà a empreses mitjançant els convenis de col·laboració establerts per a la realització de Pràctiques compartides a la Formació Professional (Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol).

La durada de la formació als centres de treball seguirà les instruccions normatives i les orientacions establertes en el projecte curricular del centre per a cada cicle formatiu.

La jornada diària de l'alumnat s'adaptarà, el màxim possible, a l'horari dels equips de treball, sempre que no superin les 7 hores diàries. En aquells períodes en què l'alumnat no hagi de realitzar activitat lectiva en el centre docent, es poden realitzar fins a 8 hores diàries sense sobrepasar les 40 hores setmanals.

En el moment de distribuir els centres de pràctiques, es tindrà en compte l'alumnat que estigui treballant en un centre sanitari. En aquest cas, l'alumnat NO podrà realitzar les pràctiques en el mateix servei que estigui treballant.

La formació en centres de treball, permet a l'alumnat familiaritzar-se amb la vida laboral (inserció) al mateix temps que li permet completar la seva formació en el camp professional (qualificació). La normativa vigent basant-se en aquesta organització preveu un sistema d'exempcions.

Criteris d'incorporació de l'alumnat a l' FCT

- L'alumnat s'incorporarà a la Formació en Centres de Treball (FCT) si té totes les Unitats Formatives (UFs) del curs superades. En els casos en què l'alumne/a no tingui totes les UFs aprovades, el tutor/a, la coordinadora d'àrea i la junta de professorat juntament amb la cap d'estudis, faran una valoració individualitzada de cada cas, per decidir si s'incorpora a pràctiques.
- L'Institut es compromet a assignar un centre de pràctiques a cada alumne/a. En els casos en què per algun motiu hi hagi una anul·lació de conveni o l'alumne/a hagi suspès algun període d'FCT, l'Institut no pot garantir la incorporació immediata a un nou centre de pràctiques.



9.1 Descripció del procediment d'exempció de l'FCT

L'alumnat que pugui accedir al sistema d'exempcions, haurien de tramitar-les durant el període establert pel centre. Les dates seran publicades a la guia de l'estudiant.

La sol·licitud s'ha de presentar per escrit i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents que es descriuen en cadascun dels supòsits d'exempció.

1. L'alumnat recollirà els impresos necessaris per tramitar l'exempció a la secretaria de l'Institut o electrònicament en el campus.
2. Quan estiguin omplerts els lliurarà al seu/seva tutor/a, incloent-hi la documentació acreditativa del treball desenvolupat. La documentació ha de ser original o còpia autenticada. Aquesta documentació pot ser, per exemple:
 - Certificat de l'empresa on constin les hores treballades i que detalli l'actitud, les funcions i tasques que ha realitzat a l'empresa.
 - Contracte laboral i nòmines.
 - Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
3. El/la Coordinador/a d'àrea realitzarà un informe específic per a l'alumnat, on s'indicarà si aquest reuneix els requisits per a l'exempció i a quin tipus d'exempció té dret.
4. La Direcció de l'Institut resoldrà l'exempció.
5. L'alumnat recollirà la resolució a secretaria en el termini indicat. La secretaria arxivarà una altra còpia a l'expedient de l'alumnat.

Exempcions:

- Exempció parcial del 25%: s'atorga si l'alumne/a acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit o mòdul de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.



- Exempció parcial del 50%: s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.
- Exempció del 100%: s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en un centre de treball. Aquesta experiència ha d'estar relacionada amb el perfil professional i de treball i amb les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.
- Exempció per voluntariat: s'aplica al cicle d'atenció a persones en situació de dependència. S'atorga si l'alumne/a acredita que ha fet activitats de voluntariat relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu, desenvolupades en entitats inscrites al registre de l'associacionisme i el voluntariat de Catalunya. S'ha d'acreditar un nombre d'hores d'experiència en el mateix perfil professional igual o superior al 50% de les del mòdul de formació en centres de treball del cicle formatiu per tenir accés a l'exempció parcial del 50%. Si s'acredita un nombre d'hores d'experiència en el mateix perfil professional igual o superior a les del crèdit o mòdul de formació en centres de treball, l'exempció pot ser total.

9.2 Normativa de la formació en Centres de Treball

- L'alumnat haurà de portar el carnet d'estudiant de l'institut i l'uniforme establert.
- L'alumnat els cicles de 1601, SAC0, SAE1, SC10, SAF0+SAI0 i SAI0 ha d'aportar el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, d'acord amb el que estableix la llei 2672015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
- L'alumnat haurà de tenir cura del seu aspecte higiènic general.
- No es podrà fer ús del telèfon mòbil durant la formació en centres de treball.
- Segons Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i tal com s'especifica en l'apartat 20 d'aquest document, l'alumnat ha de guardar confidencialitat sobre la informació i documents als quals pugui



accedir en el desenvolupament de la pràctica, i guardar secret professional sobre la informació que pugui conèixer dels/les pacients.

- Segon l'establert en l'ordre SSI/81/2017, l'alumnat es compromet a complir el protocol establert on es determinen les pautes bàsiques destinades a assegurar i protegir el dret a la intimitat del/la pacient.
- Queda prohibit realitzar fotografies sense autorització i l'estudiant serà responsable de tots els danys i perjudicis que es derivin a conseqüència de l'incompliment d'aquesta obligació.
- L'alumnat no podrà abandonar en cap moment el servei sense el permís de la persona responsable.
- Les faltes de puntualitat i d'assistència a les pràctiques, així com el fet de no aprofitar aquest període de formació, o bé l'incompliment de les normes generals de convivència, seran considerades pels òrgans o subjectes competents del centre i quedarà reflectit a la qualificació final del crèdit/mòdul amb el resultat No Apte.
- El desig manifest de l'alumnat de deixar les pràctiques o la seva conducta impròpia, implicarà l'anul·lació de l'acord de col·laboració.
- Les absències hauran de comunicar-se el mateix dia a l'entitat col·laboradora i a l'institut.
- L'alumnat disposarà d'un quadern de pràctiques digital que haurà de complimentar.
- Per a l'alumnat que treballi amb radiacions ionitzants, és obligatori utilitzar un dosímetre durant tot el període de Formació en Centres de Treball.
- Per a efectuar la lectura del dosímetre, l'alumnat l'haurà de dipositar a L'institut mensualment i recollir-ne un altre.
- La pèrdua o deteriorament del dosímetre suposa el pagament del seu import.



10. FORMACIÓ DUAL

Modalitat d'FP que es fa de forma compartida entre l'Institut i l'empresa.

Objectius:

- Millorar la formació de l'alumnat.
- Adaptar la formació a les necessitats reals de l'empresa.
- Incloure a les empreses en l'avaluació de l'alumnat.

Característiques:

- Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits a l'empresa.
- L'estada a l'empresa té una durada de 941 hores.
- L'alumnat té una beca o un contracte.

La Direcció del centre establirà els Cicles Formatius que s'imparteixen en modalitat DUAL

10.1 Normativa

- L'alumne/a iniciarà l'estada a l'empresa amb un acord de col·laboració (sense remuneració), com a màxim 100 hores, com a període de prova. Posteriorment, l'alumnat seleccionat, comença la relació laboral/acadèmica en Formació Dual mitjançant beca o contracte laboral. Això implica l'inici del compromís d'aprofitament, seguiment i finalització de l'estada a l'empresa.
- Realitzades el 30% de les hores d'estada a l'empresa en dual o les hores corresponents al mòdul d'FCT, s'acceptarà una renúncia per part de l'alumnat de la formació dual. En aquest cas l'alumne/a s'incorporarà al mòdul dual impartit a l'Institut i realitzarà un treball amb els Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació corresponents al que s'hagi desenvolupat des de setembre fins aquest moment. En aquest cas tindria el mòdul d'FCT aprovat/convalidat, sempre que la valoració per part de l'empresa i la junta de professors sigui positiva.
- Una vegada superat aquest temps, qualsevol cas serà avaluat per una comissió formada pel tutor de l'Institut, la coordinadora d'àrea i el coordinador d'FP dual; analitzant els motius (externs i/o interns) presentats per alguna de les parts implicades.



- Si aquesta comissió troba raonaments justificats, l'alumne/a s'incorporarà al mòdul dual impartit a l'institut i realitzarà un treball amb els Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació corresponents al que s'hagi desenvolupat des de setembre fins aquest moment. En aquest cas, no obtindrà el reconeixement de les hores realitzades per convalidar el mòdul FCT.
- Si la comissió no trobar raonaments justificats, l'alumne/a ha d'anar a convocatòria de Recuperació del mòdul de Dual i complir els requisits establerts per aquesta convocatòria.
 - Per obtenir el títol del cicle, havent superat el mòdul dual, s'ha de completar les hores de formació a l'empresa establerta en l'acord de col·laboració.

Procés de selecció

- Informació general del/la tutor/a a l'alumnat, pares, mares i/o representants legals sobre les característiques de l'FP Dual.
- Complir els requisits necessaris per fer l'estada a l'empresa.
- Sessions de seguiment del professorat per definir la llista de candidats segons criteris de l'Institut.
- El/la tutor/a ofereix el nombre de places segons la demanda d'empreses interessades i que compleixen els requisits.
- Encaix de disponibilitats i perfil entre empreses i alumnat (horària, geogràfica...).
- Procés de selecció, si s'escau, propi a l'empresa (entrevistes, període de proves en FCT).

Criteris de selecció

- Preferiblement majors de 18 anys.
- Tenir DNI o NIE .
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Tenir número d'afiliació a la seguretat social (NASS).
- No tenir cap amonestació escrita ni cap expedient disciplinari obert.
- Expedient acadèmic:
 - ✓ Tenir aprovada la unitat formativa Prevenció de Riscos Laborals.
 - ✓ Es valorarà la competència global de l'alumne/a en vers la professió. No cal tenir el 100% d'UFs cursades aprovades.
 - ✓ Tenir aprovades les unitats formatives requerides en cada cicle.
- Valoració de les competències personals i socials de l'alumne/a.





- La junta de professorat decideix, a proposta del/la tutor/a acadèmic, l'alumnat candidat per la formació dual.
- Complir els requisits específics de les empreses en el cas que siguin requerits.



11. PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat que en finalitzar el curs tingui crèdits/unitats formatives suspesos/es, es pot trobar en les següents situacions:

11.1 Alumnat de primer curs

L'alumnat 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 però ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. L'alumnat amb unitats formatives suspeses cursades presencialment almenys una vegada:

- Podrà presentar-se a la convocatòria ordinària encara que se superi el 20% de faltes d'assistència durant el curs.
- Haurà de fer les activitats descrites en el sistema d'avaluació.
- Es planificarà conjuntament amb el/la tutor/a l'assistència a la unitat formativa.

No queden inclosos aquells alumnes que hagin suspès per faltes d'assistència.

En cas contrari, s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa.

En circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un/a alumne/a ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'unitats formatives de primer curs.

11.2 Alumnat de segon curs

L'alumnat de segon curs que tinguin crèdits/unitats formatives suspesos/es, sempre hauran de repetir-los de forma presencial.

En el cas de l'alumnat matriculat en la distribució conjunta, el punt 11.1 fa referència al primer i segon curs i el punt 11.2 al tercer curs.



12. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR

L'alumnat menor de 28 anys que no tingui un contracte laboral, està cobert per l'assegurança escolar obligatòria, l'import fixat per la normativa vigent, es farà efectiu en el moment de la matrícula.

L'alumnat major de 28 anys i els menors amb contracte laboral, estan coberts per la Seguretat Social, i s'han d'adreçar, amb la targeta sanitària, a un centre sanitari públic i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu.

En el cas d'accident escolar, l'alumnat ho ha de notificar al seu/va tutor/a i a la secretaria de l'institut, on es complimentarà el comunicat d'accident i la documentació corresponent i es lliurarà a l'afectat o acompanyant per a ser tramitada al centre hospitalari que se li indiqui. Un cop rebuda l'assistència, s'ha de lliurar còpia de l'informe mèdic a secretaria per a constància administrativa.

Si l'accident és al centre de treball, l'alumnat, abans de notificar-ho al seu/va tutor/a de l'institut, haurà de dirigir-se al servei de salut laboral o a urgències perquè li tramitin el comunicat d'accident. Si el centre no disposa d'aquest servei, contactarà amb l'institut qui donarà les pautes a seguir.



13. REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA

La Biblioteca de l'institut, suportada per la Fundació Bonanova, és un servei per l'alumnat i per al professorat del centre.

La sala de lectura de la biblioteca està destinada únicament a l'estudi i a la consulta, per la qual cosa hi regirà la següent normativa:

- **Es recomana el silenci per al bon funcionament d'aquest servei.**
- **No es pot fer servir com a lloc de reunió i tertúlies.**
- **No es pot beure, ni menjar.**

13.1 Horari

L'horari d'atenció al públic i préstec de la biblioteca és de dilluns a dijous de **9.00 h a 14.00 h** i de **15.00 h a 17.30 h** i divendres de **9.00 h a 14 h**.

13.2 Consulta del fons bibliogràfic

La consulta del fons bibliogràfic està obert a tota la comunitat educativa dins de l'horari establert. El catàleg automatitzat es troba disponible des de l'estació de treball.

13.3 Servei de préstec

El servei de préstec és **exclusiu per a l'alumnat beneficiari dels serveis de la Fundació Bonanova**.

El servei de préstec té com a finalitat fer més òptim l'ús de la col·lecció de llibres de la biblioteca de la Fundació permetent que els usuaris puguin treure documents durant un període de temps limitat.

Documents subjectes a préstec: Tot el material bibliogràfic, excepte aquells que, per raons d'utilització, poden ser exclosos de préstec o bé sotmesos a règim de préstec restringit.

De forma general, queden exclosos de préstec:

- Les obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, etc.
- Les revistes i altres publicacions periòdiques. (Es poden fer fotocòpies dels articles que interessin).
- Els treballs de fi de curs de l'alumnat.



- Llibres que la biblioteca consideri oportú atès el seu valor o llibres en mal estat.
- Alguns dels exemplars de la bibliografia recomanada.
- Programes informàtics.

Es poden treure en préstec:

Alumnat: Fins a 3 volums durant 7 dies.

Per motius justificats, el/la responsable de la biblioteca pot augmentar el nombre de volums en préstec i la seva duració a un/a usuari/a determinat/da.

Els documents molt utilitzats i les pel·lícules, estan sotmesos a un règim de préstec restringit: caps de setmana i dies festius. Es poden treure en préstec a partir de les 14.00 h. del dia anterior al festiu i s'hauran de retornar el primer dia de classe fins a les 10 hores.

Reserves: Excepte per als materials de préstec restringit, el préstec d'un document pot ser renovat fins a dos cops, sempre que aquest document no hagi estat sol·licitat per un/a altre/a usuari/a. Els documents prestats poden ser reservats per qualsevol usuari/a.

Les reserves caduquen passats 5 dies de la data de devolució del llibre.

13.4 Adquisició de llibres, pel·lícules i altres

Si al llarg del curs trobeu algun llibre, revista, vídeo o altre material que creieu convenient que l'institut compri, comuniqueu-ho a la biblioteca per mail i s'estudiarà la vostra proposta.

13.5 Servei d'obtenció de documents

Revistes que rep l'institut: les revistes que rep l'institut es troben a l'expositor de la biblioteca. Es pot consultar l'última revista rebuda i les revistes de l'any en curs que es troben al dipòsit de l'expositor.

Si us interessa un article concret, envieu un correu a la bústia de la biblioteca demanant-lo. Es farà fotocòpia dels articles seleccionats.



Altres serveis:

- La recerca i obtenció d'articles de qualsevol revista de fora de l'institut o de qualsevol altre document (en aquest cas el preu per obtenir el document dependrà del que cobri el centre on es trobi).
- Recerca d'informació o bibliografia sobre un tema concret.

13. 6 Incompliment de les normes de préstec

El retard en la devolució del material prestat serà motiu de sanció per part de L'institut. La no devolució, pèrdua o deteriorament del material prestat, suposarà la restitució de l'obra afectada per part de l'usuari/a.

L'usuari/a que incompleixi la normativa pot quedar exclòs de l'ús del servei de biblioteca.

13.7 Servei de préstec de portàtils de la biblioteca

Per **utilitzar els portàtils de la biblioteca s'ha de ser membre de la Fundació Bonanova.**

El préstec de portàtils de la biblioteca està sotmès a l'acceptació d'alta de servei en la qual l'alumnat es compromet a tenir cura de l'equip.

L'ús del portàtil queda restringit a la zona de la biblioteca.



14. SERVEI DE FOTOCOPIADORA

Hi ha una fotocopiadora a disposició de l'alumnat a la segona planta de l'edifici. Aquest sistema funciona en autoservei i per poder fer fotocòpies cal introduir monedes al receptor moneder que hi ha al costat de la fotocopiadora i seguir les instruccions escrites.

Els preus de les fotocòpies està indicat en els cartells informatius que ajuden al seu ús.

En cas de mal funcionament de la fotocopiadora cal dirigir-se a la consergeria del centre.

La fotocopiadora pot imprimir, trobareu un manual de com imprimir en el campus virtual.



15. SERVEI DE TAQUILLES

Hi ha taquilles a disposició de l'alumnat a la planta primera i segona. Funcionen com a autoservei a 1 euro al dia recuperable. Per qüestions de seguretat les taquilles s'han de deixar buides i obertes. Si alguna queda tancada a la nit, el/la conserge l'obre i deixa el seu contingut a recepció.



16. SERVEI DE “VENDING”

A tot l'edifici hi ha llocs reservats per menjar i màquines de vending. A la segona planta hi ha 4 microones. En cas de mal funcionament de les màquines de vending, cal dirigir-se a la consergeria del centre.



17. CONSERGERIA

Els objectes perduts es lliuraran a la consergeria del centre. Un cop finalitzat el curs acadèmic vigent, els objectes seran destruïts.

Cal dirigir-se a la consergeria del centre davant d'un mal funcionament de la fotocopiadora o de les màquines de vending.

La gestió de claus es fa des de consergeria.

El professorat que necessiti material per a l'activitat docent (retoladors, punters, etc), l'han de demanar a consergeria.



18. QUEIXES I SUGGERIMENTS

L'institut posa a disposició de l'alumnat, famílies i personal, una bústia de queixes i suggeriments. Aquesta bústia es troba al vestíbul de l'institut i al campus virtual Bonanova (bústia electrònica- suggeriments i queixes)

Per utilitzar-la només s'ha d'omplir el full corresponent (PGC06-D1) i dipositar-lo a la bústia o omplir el formulari que es troba al campus virtual i prémer la tecla "enviar".

Tota la informació serà tractada amb estricta confidencialitat i directament per la direcció del centre.



19. PLA D'EMERGÈNCIA

El Pla d'emergència de l'institut està en el procediment de prevenció de riscos laborals, que formen part dels procediments de suport del nostre Sistema de Qualitat. Es pot trobar directament al Campus Virtual a la icona prevenció de riscos laborals.



20. NORMATIVA DE TRACTAMENT DE RESIDUS

Els residus que es generin a l'institut es tractaran d'acord amb la normativa elaborada al respecte en el Projecte Agenda 21.



21. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La protecció de dades està jurídicament considerada com un dret fonamental autònom i independent del dret a la intimitat personal i familiar, directament vinculat amb la dignitat de la persona, la llibertat personal i el lliure desenvolupament de la personalitat. Té per objecte protegir les persones i garantir el control de l'individu sobre el conjunt d'informacions que fan referència a la seva vida i el ple exercici dels seus drets davant les vulneracions que puguin procedir de la recollida, tractament i emmagatzematge de les seves dades personals, en compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, així com normativa connexa.

És responsabilitat de l'institut:

- Informar en la matrícula de l'abast del tractament de les dades personals de l'alumnat i tercers i de recollir el consentiment de manera prèvia al tractament quan sigui necessari.
- Informar que l'Institut Bonanova és un centre de formació professional que pertany al Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, entitat que té la consideració de responsable del tractament de les dades personals i igualment dels drets accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i d'oposició al tractament de les dades d'acord allò que disposa la normativa en matèria de protecció de dades.
- Custodiar les dades i aplicar les mesures de seguretat organitzatives i tècniques. Aquestes mesures han d'estar recollides en un protocol de seguretat.
- És responsabilitat de l'alumnat garantir-ne el compliment de la llei. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons s'estableix en les normes de convivència del centre. L'alumnat ha de tenir present que, en casos greus, poden derivar-se responsabilitats civils i penals quan les seves accions afectin l'esfera d'intimitat de tercers.



ANNEX 1

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES AULES TÈCNIQUES

El centre disposa, a més a més de les aules estàndard, d'un conjunt d'aules tècniques on es realitzen les activitats procedimentals necessàries per adquirir les competències professionals específiques de cada cicle.

Les aules tècniques (AATT) de què disposa l'institut són les següents:

Àrea	Aula
Laboratoris	223 Anatomia Patològica 229 Diagnòstic clínic 111 Aula Microscòpia 228 Aula Farmàcia
Imatge per al diagnòstic	233 Sala RX
Auxiliars d'infermeria i Atenció a la dependència	109b Aula Atenció Domiciliària 109a Aula Habilitats Clíniques B19 Aula Habilitats Clíniques d'odontologia
Informàtica	109c Aula Multimèdia 226 Aula Informàtica 105 Laboratori d'imatges 4 Armaris amb portàtils
Aula de simulació (Simul-ib)	213 Laboratori de simulació 211- Sala debriefing/Aula tècnica
Aula de treball per projectes	101

Cada aula té un/a responsable encarregat/da de vetllar pel bon funcionament i ús dels materials i equips i pel compliment de la normativa.

En l'organització i funcionament de les aules tècniques s'hi identifiquen els següents perfils amb les corresponents responsabilitats:



Perfil	Activitats associades
Coordinador/a de recursos docents	Vetllar pel funcionament general dels processos i procediments de les AATT.
Cap d'estudis/Coordinació pedagògica	Vetllar per tal que s'estableixin les activitats procedimentals adients als objectius dels cicles i al projecte curricular de centre (PCC).
Coordinadora d'àrea	<p>Impulsar la realització d'activitats procedimentals.</p> <p>Juntament amb el professorat estableix les activitats procedimentals del seu cicle per tal que l'alumnat adquireixi les competències específiques proposades pel professorat.</p> <p>Valida les activitats proposades pel professorat i les comunica al/la responsable d'aula.</p> <p>Proposa l'actualització dels recursos.</p>
Professorat	<p>Implementar les activitats proposades.</p> <p>Comandes: Juntament amb el coordinador/a de cicle, el professorat estableix les activitats procedimentals del seu/va crèdit/unitat formativa per tal que l'alumnat adquireixi determinades competències.</p> <p>Un cop avalades pel/la coordinador/a i en coneixement del/la responsable d'aula, el professorat fa directament la comanda segons model establert i la lliura al/la responsable d'aula i al/la responsable de comandes.</p> <p>Complir les normatives de les aules.</p> <p>Vetllar perquè l'alumnat deixi l'aula i els equips nets i endreçats un cop finalitzada l'activitat procedimental.</p>



	<p>Si hi ha incidència, comunicar-ho al/la responsable d'aula.</p> <p>Reservar les aules de forma correcta (assegurar una ocupació real de l'aula).</p> <p>Realització i revisió dels procediments normalitzats de treball (PNTs) que li encarreguin.</p>
Responsable de magatzem	<p>Subministrar el material del magatzem sol·licitat pels/les responsables d'aula.</p> <p>Definir i revisar l'estoc mínim del magatzem.</p> <p>Gestió dels equipaments dipositats al magatzem.</p>
Responsable d'aula	<p><u>Elaborar, revisar i actualitzar anualment el Manual de gestió de l'aula.</u></p> <p>Comandes:</p> <p>Validar les comandes del professorat, segons les activitats definides.</p> <p>Fer les peticions de comandes dels productes definits com a estoc d'aula al/la responsable de magatzem.</p> <p>Ubicar productes en el lloc adient de l'aula (endreçar).</p> <p>Informar de la recepció del material al sol·licitant.</p> <p>Estoc:</p> <p>Definir, mantenir i revisar l'estoc mínim de l'aula.</p> <p>Aparells:</p> <p>Responsabilitzar-se de la posada en marxa d'aparells nous.</p> <p>Centralitzar avaries o altres incidències de l'aula i derivar-les a Serveis Generals.</p> <p>Manteniment dels equips, revisar etiquetes, establir el calendari de revisions i gestionar les avaries.</p> <p>En funció del tipus d'aula, gestionar els residus.</p> <p>En funció del tipus d'aula, gestionar la bugaderia.</p>



	<p>Vetllar pel manteniment de l'ordre a l'aula. En cas d'incidències derivar-ho al/la coordinador/a de cicle.</p> <p>Vetllar per la revisió i actualització dels Protocols Normalitzats de Treball dels aparells.</p>
--	---

ANNEX 2

COMUNICACIÓ FORMAL

Es presenta a la Direcció del centre, aquesta comunicació formal de la decisió col·lectiva adoptada per l'alumnat, en relació amb la seva inassistència a classe, en exercici del dret de reunió i de mobilització.

Cicle: _____

Grup: _____

Alumnat total grup: *dada de secretaria*

Data prevista de la convocatòria: _____

Votacions a favor: _____

Votacions en contra: _____

Abstencions: _____

% total d'adhesió a la convocatòria: _____

Nom del delegat/da:

DNI: _____ Signatura del delegat/da

Data





NORMATIVA ESPECÍFICA ENFRONT DE LA COVID 19

1. Entrades i sortides

S'han establert diferents accessos a l'institut vegeu el document pla organització de l'Institut

Els grups assignats a les aules B16, B17 i B18 tenen un accés independent dels altres accessos al centre.

S'estableixen horaris d'entrada diferenciats per als grups esglaonats entre les 8:15 h i les 8:30 h, amb sortides entre 14:45 h i 15:00 h en horari de matí.

El personal del centre garantirà la circulació correcta de l'alumnat.

2. Compromisos a les aules

Cal respectar i complir la normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) així com aquesta específica enfront de la COVID 19.

3. Ús d'espais i mobiliari comuns

Cada classe té la consideració de "grup estable de convivència" i, per tant, els seus membres poden relacionar-s'hi sense limitacions. El contacte entre altres grups/classes es veurà limitat i s'haurà de fer respectant les mesures de seguretat (mascareta i distància de seguretat d'1'5 metres), que s'hauran de mantenir en els passadissos, i altres espais comuns.

Només poden estar 3 persones simultàniament en els lavabos, amb ús obligatori de mascareta.

Es reforçarà la neteja, ventilació i desinfecció del centre, dels espais comuns i es garanteix l'accés a gel hidroalcohòlic i/o sabons allà on sigui necessari.

Cada grup estable de convivència utilitzarà l'espai de la seva aula com a espai de menjador, seguint la següent normativa:



- o No es permet menjar ni beure (a excepció d'aigua) dins de les aules a excepció dels descansos.
- o Cal deixar els espais recollits i sense brossa.
- o Les deixalles que es generin s'han de deixar en els contenidors corresponents que es troben dins de l'aula.
- o L'atenció de secretaria, informàtica i administració serà amb cita prèvia.

4. Mesures de prevenció i seguretat

És obligatori l'ús de mascareta higiènica o quirúrgica per al professorat, per al personal del centre i per a tot l'alumnat en els espais comuns i a les aules, amb les exempcions que marqui la normativa d'Educació i Salut a partir de l'evolució de la pandèmia.

Respecte a l'ús de les mascaretes es recomana la lectura del següent document:
"Qué debes tener en cuenta al comprar una mascarilla?"

https://www.mincotur.gob.es/es-es/COVID-19/industria/GuiaFabricacionEpis/Que%20Mascarilla%20Necesito/Que_mascarilla_necesito_segun_mi_situacion.pdf

Estan prohibides les mascaretes FFP2 amb vàlvula d'exhalació o FFP3 amb vàlvula d'exhalació.

És obligatori rentar-se les mans amb gel hidroalcohòlic a l'entrada i la sortida del centre i un mínim de 5 vegades al dia.

Hi haurà dispensadors de gel hidroalcohòlic a l'entrada del centre i distribuïts per tots els passadissos de la primera i segona planta, així com en els espais comuns. Dins de les aules el o la docent disposarà també de gel hidroalcohòlic per si es requerís.

L'Institut té assignat suficient personal de neteja per garantir la neteja i desinfecció segons els protocols de neteja establerts per Departament de Salut.





Les zones i punts on s'intensificarà la neteja i desinfecció són:

- o Interruptors, timbres, botoneres d'ascensors
- o Manetes i poms de portes, finestres, armaris i arxivadors.
- o Baranes i passamans, d'escaleres i ascensors
- o Rajoles i taulells
- o Cadires, especialment a les zones d'espera
- o Ordinadors, sobretot teclats i ratolins
- o Telèfons
- o Grapadores i altres estris d'oficina
- o Comandaments a distància
- o Lavabos.
- o Màquines expenedores
- o Fotocopiadores

Totes les aules seran ventilades 3 cops al dia: abans de l'inici de classes, a la meitat de la jornada i en finalitzar les classes.

Tots els ordinadors, d'ús comú dels alumnes i la fotocopiadora seran desinfectats amb alcohol propílic per part de cada usuari que l'hagi utilitzat.

Tot el personal i l'alumnat tindrà una especial cura de seguir les mesures de prevenció personal indicades en les infografies que estaran penjades en el centre: higiene de mans de forma freqüent i meticulosa, evitar tocar-se el nas, els ulls i la boca, en tossir o esternudar, cobrir la boca i el nas amb el colze flexionat, evitar donar-se la mà. Per altra banda es faran demostracions i píndoles formatives d'alguns d'aquests aspectes.

5. Protocol a seguir en cas de simptomatologia compatible amb la Covid

1. Avisa al professor/a o al teu tutor/a i et donarà les indicacions a seguir si ets a l'institut, si ets a casa comunica't i informa via mail el teu tutor/a.
2. En cas de presentar simptomatologia cal que contactis amb el teu CAP (centre d'atenció primària) de referència per a una valoració clínica.





3. Els professionals sanitaris del CAP de referència decidiran si fer o no una prova PCR.
4. En el cas que et realitzin una prova PCR ho hauràs d'informar al teu tutor/a de l'Institut
5. Si el resultat de la PCR és negatiu, la persona afectada o la família rebrà la informació a través del programa La Meva Salut o d'una trucada del personal sanitari i informaràs del resultat negatiu a la directora de l'Institut
6. Si el resultat de la PCR és positiu, la persona afectada o la família rebrà la informació a través del programa La Meva Salut o d'una trucada del personal sanitari i informarà del resultat positiu a la directora de l'Institut

Els resultats de les PCR d'un cas sospitós, es notifiquen a través de La Meva Salut i/o per telèfon a través del centre sanitari. És molt important que aquest curs us doneu d'alta a La Meva Salut.



