

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

| | |
|--|-----------|
| 1. HORARI I ACCÉS A L'INSTITUT | 5 |
| 1.1 Entrades i sortides del centre | 5 |
| 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE | 5 |
| 2.1 Òrgans unipersonals | 5 |
| 2.2 Equip Directiu | 5 |
| 2.3 Òrgans col·legiats | 5 |
| 2.4 Òrgans de coordinació docent | 5 |
| 2.4 Composició i funcions del Consell Escolar | 6 |
| 2.5 Òrgans de representació i participació de l'alumnat | 6 |
| 2.5.1 Delegats/des i sotsdelegats/des | 6 |
| 2.5.2 Consell de Delegats/des | 6 |
| 2.5.3 Comissió d'alumnat | 7 |
| 3. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE | 7 |
| 3.1 Grups classe | 7 |
| 3.2 Equips docents | 7 |
| 3.3 Criteris per a l'atenció a la diversitat | 8 |
| 3.4 Globalitat de l'acció educativa | 8 |
| 3.5 La tutoria | 8 |
| 4 NORMES DE CONVIVÈNCIA | 9 |
| 4.1 Promoció de la convivència | 9 |
| 4.2 Normes de convivència | 9 |
| 4.3 Normes a les classes | 10 |
| 4.4 Normes a les aules tècniques | 11 |
| 4.5 Normes a les aules tècniques d'informàtica | 11 |
| 4.6 Mesures correctores i sancionadores | 13 |
| 5 ORGANITZACIÓ DE LES CLASSES | 13 |
| 5.1 Assistència i durada de les classes | 13 |
| 5.2 Petició d'inassistència col·lectiva a classe | 14 |
| 5.3 Planificació i canvis d'horaris | 15 |

| | | |
|-------|---|-----------|
| 5.3 | Prioritats d'ús de les aules d'informàtica | 12 |
| 6 | BAIXA I RENÚNCIA DE MATRÍCULA | 15 |
| 7 | AVALUACIONS I QUALIFICACIONS | 16 |
| 7.1 | Avaluacions i qualificacions LOGSE | 17 |
| 7.1.1 | Avaluació contínua | 16 |
| 7.1.2 | Les sessions d'avaluació | 18 |
| 7.1.3 | La convocatòria extraordinària | 19 |
| 7.1.4 | Notes globals de cicle | 19 |
| 7.1.5 | Repetició i convocatòries | 20 |
| 7.1.6 | Les reclamacions de notes finals de crèdit | 20 |
| 7.2 | Avaluacions i qualificacions LOE | 20 |
| 7.2.1 | Avaluació contínua | 20 |
| 7.2.2 | Les sessions d'avaluació | 22 |
| 7.2.3 | La segona convocatòria (de recuperació) | 23 |
| 7.2.4 | Notes globals de cicle | 23 |
| 7.2.5 | Repetició i convocatòries | 24 |
| 7.2.6 | Les reclamacions de notes finals d'Unitats Formatives | 25 |
| 8 | FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT) | 25 |
| 8.1 | Descripció del procediment d'exempció de l'FCT | 25 |
| 8.2 | Normativa de la formació en Centres de Treball | 26 |
| 9 | PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT | 27 |
| 9.1 | Alumnat de primer curs | 27 |
| 9.2 | Alumnat de segon curs | 27 |
| 10 | ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR | 28 |
| 11 | REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA | 28 |
| 11.1 | Horari | 28 |
| 11.2 | Consulta del fons bibliogràfic | 28 |
| 11.3 | Servei de préstec | 28 |
| 11.4 | Adquisició de llibres, vídeos, cd-rom i altres | 29 |
| 11.5 | Servei d'obtenció de documents | 29 |
| 11.6 | Incompliment de les normes de préstec | 30 |
| 11.7 | Servei de préstec de portàtils de la biblioteca | 30 |
| 12 | SERVEI DE FOTOCOPIADORA | 30 |

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 13 | SERVEI DE TAQUILLES | 30 |
| 14 | SERVEI DE "VENDING" | 30 |
| 15 | CONSERGERIA | 31 |
| 16 | QUEIXES I SUGGERIMENTS | 31 |
| 17 | PLA D'EMERGÈNCIA | 31 |
| 18 | NORMATIVA DE TRACTAMENT DE RESIDUS | 31 |
| 19 | PROTECCIÓ DE DADES DE CARACTER PERSONAL | 31 |
| Annex 1 | | 42 |
| Annex 2 | | 34 |
| Annex 3 | | 45 |

1. HORARI I ACCÉS A L'INSTITUT

L'horari de L'Institut és de 8:15 a 19:30 hores.

L'horari d'atenció al públic de la Secretaria de l'Institut és de 10 a 13 hores i de 16 a 17 hores de dilluns a dimecres, dijous i divendres de 10h a 13 hores.

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.

1.1 Entrades i sortides del centre

Aquest Institut, és un centre d'ensenyaments exclusivament postobligatoris. Està ubicat dins un edifici obert amb el que comparteix espais amb d'altres institucions. L'alumnat menor d'edat necessita autorització del pare, mare o tutor/a legal per sortir del centre. Si un o una alumne menor d'edat abandona el centre sense el requeriment anterior, ho farà sota la seva responsabilitat. Per saber el grau d'assistència del seu fill/a menor d'edat o tutelat/da a les classes ho podeu fer mitjançant la plataforma de comunicació amb el centre.

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

Director/a, Coordinador/a d'Ensenyament - Aprenentatge (d'ara endavant E/A) de cicles de grau superior, Coordinador d'E/A de cicles de grau mitjà, Secretari/a Acadèmic/a, Administrador/a, Coordinador/a de qualitat i coordinació de prevenció de riscos laborals.

2.2 Equip Directiu

Director/a, Coordinador/a d'E/A de cicles de grau superior, Coordinador/a d'E/A de cicles de grau mitjà, Secretari/a Acadèmic/a i Administrador/a.

2.3 Òrgans col·legiats

Consell Escolar i Claustre de professorat.

2.4 Òrgans de coordinació docent

Coordinadors/es. 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 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 representants de l'alumnat, 5 del professorat, 1 pare o mare d'alumnat menor d'edat i 1 representant del PAS (personal administració i serveis), tots elegits democràticament. A més, hi ha un/una coordinadora d'ensenyament/aprenentatge, un representant de l'administració municipal i el/la secretari acadèmic (amb veu i sense vot).

En el Consell Escolar es fa el seguiment de l'activitat educativa, i s'avaluen els resultats d'E/A. S'aproven els documents estratègics i es fa el seguiment de la seva aplicació. S'aproven les propostes de projectes, dies de lliure disposició, d'acords de corresponsabilitat i convenis de col·laboració amb institucions. També es fa un rendiment de comptes anuals dels pressupostos del centre. El Consell Escolar estableix el seu propi Reglament de Funcionament (annex 1).

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'E/A dins l'aula i de totes aquelles activitats que promouen projectes i idees per millorar la convivència i el desenvolupament del projecte educatiu del centre.

La participació de l'alumnat es realitza mitjançant representacions unipersonals (delegats/des, sotsdelegats/des i representants del Consell Escolar) i representacions col·lectives (Consell de delegats/des).

2.5.1 Delegats/des i sotsdelegats/des

Són els i les representants de l'alumnat en el seu curs. Surten per elecció del grup classe en el primer mes de curs.

Són competències dels i les delegats/des i sotsdelegats/des:

1. Assistir a les reunions a les quals se'ls i les convoqui i informar ala resta d'alumnat de les decisions preses.
2. Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup i la participació en la vida escolar.
3. Col·laborar amb el/la tutor/a, el professorat i els òrgans de govern pel bon funcionament del centre.
4. Vetllar 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 i les delegats/des i sotsdelegats/des, pels i les representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

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

De les reunions que celebri aquest Consell es nomenarà un/a secretari/ària que prendrà acta.

Són competències del Consell de Delegats/des:

1. Assistir a les reunions a què se'ls i les convoqui.
2. Formular i exposar a l'equip directiu propostes per a la millora del procés d'E/A, de la convivència i la participació en el centre.
3. Rebre i donar informació als i les representants de l'alumnat sobre els temes tractats en els diferents òrgans de participació.

2.5.3 Comissió d'alumnat

En funció dels projectes de l'Institut, es poden crear comissions de participació d'alumnat durant el curs vigent.

Les funcions i responsabilitats es definiran en el moment de crear la comissió.

3. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1 Grups classe

L'organització i planificació dels grups s'ajusta a la normativa del Departament d'ensenyament, quant a nombre d'alumnat, la distribució horària, 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 cadascun dels cursos.

Alhora cada cicle té diferents tutors/es que implementen el Programa d'Acció Tutorial (PAT)

L'equip docent de cicle, juntament amb el o la coordinadora d'àrea i coordinació d'E/A, revisa i actualitza el 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. Aquesta està constituïda pel professorat, el/la tutor/a i el/la coordinador/a d'àrea. Quan s'escau s'hi incorpora el coordinador/a d'EA corresponent.

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 l'àmbit d'E/A es proposen progressions curriculars i activitats obertes i flexibles per a aquell alumnat que tingui algun tipus de dificultat en el seu procés d'aprenentatge. Professorat, coordinadors/res, tutors/res i junta d'avaluació dediquen una atenció especial al seguiment i rendiment de l'alumnat.

3.4 *Globalitat de l'acció educativa*

L'Institut planteja una formació integral dels 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
- Convivència
- Compromís social i sostenibilitat
- Normalització lingüística
- Innovació

El PEC es revisa i actualitza cada quatre anys, juntament amb el 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 concretes per a cadascun dels cicles. D'aquesta manera podem atendre les necessitats de l'alumnat, donar suport al procés d'ensenyament-aprenentatge i orientar tant en el seu desenvolupament personal, social i professional com en el seu futur laboral i/o acadèmic.

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

4 NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.1 *Promoció de la convivència*

La convivència forma part del nostres principis pedagògics, pel què està molt present en l'activitat diària del centre i en tots els àmbits. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El Projecte de Convivència del centre desenvolupa més abastament tots els aspectes relacionats amb la convivència entre la comunitat educativa (annex 2).

4.2 *Normes de convivència*

No és permès de fumar, ni consumir begudes alcohòliques, ni substàncies psicotròpiques en el recinte de l'Institut. Tampoc no és permès fumar a la vorera que dóna 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 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 al material del centre, o en sostregui material, haurà de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors/es legals, en els termes que determina la legislació vigent. (Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació. Article 38. Responsabilitat per danys)

Cal deixar lliures i transitables els passadissos i les zones d'accés als diferents espais del centre per garantir la normativa d'evacuació. (No es pot seure en els passadissos i escales de comunicació entre les zones de l'escola).

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 sense autorització prèvia i expressa del director/a i de les persones que siguin fotografiades i/o gravades.

No obstant, es podran autoritzar gravacions d'imatge i/o so quan es corresponguin amb activitats vinculades a la finalitat educativa.

4.3 Normes a les classes

- L'ús del telèfon mòbil està prohibit durant l'activitat lectiva (classes, pràctiques i proves avaluatives) i l'aparell ha d'estar fora de la vista del professorat. No es podrà sortir de classe, en cap cas, per parlar per telèfon. 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, se li suspendrà la prova. 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 ho considera adient, l'alumnat podrà utilitzar el seu portàtil i/o tauleta personal en les activitats lectives que ell autoritzi. En cap cas se'n farà un ús que impliqui que l'activitat que l'alumnat realitza amb l'ordinador no s'adiu amb l'activitat de l'aula i del crèdit o unitat formativa 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 en el cas d'alumnat que utilitzi 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.
- 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 dels usuaris deixar tant l'espai com els aparells nets i endreçats.
- No es permet menjar ni beure (excepció feta d'aigua) dins les aules a excepció del 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.
- En acabar l'última classe del dia a l'aula, l'alumnat haurà de posar les cadires damunt les taules per tal de facilitar la tasca de neteja al personal corresponent.
- Les aules de classe es tanquen cada dia un cop finalitzada l'activitat docent. L'aula 101 romandrà oberta fins l'hora del tancament de l'Institut a disposició de l'alumnat com a aula d'estudi fora de l'horari lectiu.

4.4 Normes a les aules tècniques

- Les claus de les aules tècniques (AATT) estan a disposició del professorat i comissions d'alumnat amb l'autorització prèvia de la Direcció.
- Les claus s'han de demanar a la consergeria de l'edifici. Després d'utilitzar l'aula caldrà retornar la clau tan aviat com sigui possible. En cap cas això es pot endarrerir atès que hi pot haver d'altres persones esperant per utilitzar-la.
- Queda totalment prohibit mastegar xiclet, beure o menjar dins l'aula tècnica.
- L'ús del telèfon mòbil està prohibit durant la realització de les pràctiques. En cas que es vulgui utilitzar per alguna activitat concreta relacionada amb la pràctica cal demanar permís al professorat. L'ús del telèfon a l'aula amb finalitat educatives és a criteri del professorat.
- 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.
- S'ha de treballar en una zona de treball neta i endreçada. Abans d'anar-se'n del laboratori, l'alumnat hauran de recollir i netejar la seva àrea de treball, col·locant tot el material i reactius en el seu lloc, cadires incloses.
- Cal respectar i utilitzar de manera adequada tots els materials, aparells i reactius de les AATT.
- Abans d'utilitzar qualsevol tipus de material 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.
- Abans de fer servir un aparell s'ha de llegir el protocol normalitzat de l'instrument (PNI). En finalitzar l'activitat pràctica s'hauran d'apagar i, si s'escau, desendollar i tapar amb la funda tots els aparells que s'hagin fet servir durant l'activitat.
- Si un aparell no funciona correctament, s'haurà de comunicar al professorat i/o responsable d'aula el més aviat possible.
- El professorat no pot deixar sol l'alumnat a l'aula fent l'activitat.
- Cada aula tècnica té a més a més una normativa específica que cal complir. El professorat és responsable de fer complir aquesta normativa general i l'específica de cada aula tècnica a l'alumnat.

En l'Annex 3 hi ha la relació de les aules tècniques què disposa l'Institut.

4.5 Normes a les aules tècniques d'informàtica

Per accedir als ordinadors de l'Institut (aules 226, 109c i armaris de portàtils) cal fer servir l'identificador personal que es lliura a l'inici de curs i la seva contrasenya. Aquestes dades són personals i intransferibles. En acabar d'utilitzar un ordinador, CAL TANCAR-LO.

Normes d'ús general per a la bona convivència i funcionament de les aules:

- Un cop finalitzada la sessió de treball s'ha d'apagar l'ordinador.
- No és permès de menjar, beure ni fumar a l'aula.

- No és permès de desconnectar o desplaçar els diferents components d'un ordinador a un altre.
- No és permès modificar la configuració de l'ordinador.
- L'ús inadequat de les eines informàtiques pot comportar restriccions d'aquest servei sobre aquell qui incompleixi aquesta normativa.

Informació d'avaries:

Si un ordinador no funciona correctament, no intenteu arreglar-lo. Comuniqueu la incidència de manera concreta a l'espai "Incidències de manteniment" de l'Estació de Treball. El departament d'informàtica revisarà l'avaría i us donarà resposta personalitzada.

L'horari d'atenció personalitzada per a l'alumnat per a solventar problemes informàtics és de dilluns a divendres 10:30h a 12:30h.

Sempre que s'hagi de tancar l'aula de forma planificada per motius de manteniment s'avisarà mitjançant un cartell a la porta de l'aula i una notificació per correu electrònic.

Només es pot imprimir a la fotocopiadora situada a la Zona planta. Vegeu punt 13 d'aquest document.

Aules especials : carros de portàtils

Quan es facin servir els ordinadors portàtils dels diferents carros ha de ser sota la supervisió d'un/a professor/a.

Es demanarà la clau a consergeria i es retornarà en acabar la sessió.

Els equips han de quedar dins l'armari, col.locats al lloc reservat per la seva etiqueta i connectats al carregador per a que quedin llestos per als propers usuaris.

L'armari ha de quedar endollat als endolls que indica al cartell que hi ha penjat a cada armari, així com tancat amb clau i la clau ha de ser tornada a consergeria.

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 personal no docent.

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

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

4.6 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 conductes següents:

a.- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces i 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 la 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.

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 per cometre alguna de les faltes mencionades 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 tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Com a mesura preventiva i cautelar de seguretat, el professorat/a 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.

El Projecte de Convivència (Annex 2) desenvolupa aquest aspecte més àmpliament

5 ORGANITZACIÓ DE LES CLASSES

5.1 Assistència i durada de les classes

L'assistència a les classes és obligatòria, condició 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 podran saber el grau d'assistència del seu fill/a 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 poden programar-se sessions contínues .

5.2 Petició 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.

Les normes d'organització i funcionament del centre, poden determinar que les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i, prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors/res legals, no tinguin la consideració de falta.

S'han de seguir unes premisses per fer una proposta d'inassistència col·lectiva a classe davant d'una convocatòria de vaga d'estudiants:

En primer lloc des del Consell de Delegats/des s'informarà als delegats/des de la convocatòria d'inassistència a l'espai reservat per delegats de la plataforma "Moodle". En cas que hi hagi documents escrits del sindicat d'estudiants on s'indiquin els motius de la convocatòria, també s'hi afegiran. Aquesta tasca anirà a càrrec del o la representant de delegats/des o secretari/ària.

Seguidament es realitzarà una reunió de delegats per tal de discutir la participació i establir un marge de lliurament de signatures dels diferents cursos. A la reunió es redactarà la participació i s'informarà a Coordinació d'E/A (representant de delegats/des i/o secretari/a).

Durant aquest espai de temps Secretaria posarà a disposició dels i les delegades un document d'inassistència i un llistat amb tots els cursos (que custodiarà el/la representant de delegats/des).

Aquest document normalitzat d'inassistència, tindrà les característiques següents:

- El document haurà de ser recollit pel delegat/sots delegat. Hi haurà un registre de recollida amb el nom de la persona que l'ha recollit i la data en què ho ha fet.
- En el document hi constaran el motiu de la inassistència (títol), la data i un segell de l'Institut Bonanova. Seguidament, hi haurà un llistat actualitzat de l'alumnat de cada curs, amb una casella buida on caldrà afegir-hi els DNI. Un cop acabat l'episodi de la inassistència, l'Institut s'encarregarà de la destrucció d'aquest document.
- Cada delegat/ada serà responsable d'informar al seu curs de l'existència de la inassistència, així com de la recollida de signatures. En supervisarà la recollida i serà el responsable de garantir la fiabilitat de les dades.
- Es convocarà una reunió del Consell de Delegats/des en la data acordada per recollir els fulls d'inassistència. (Tot full esmenat i/o fora de temps, no serà acceptat i haurà de ser lliurat per a la seva destrucció).
- Els resultats de les votacions juntament amb un escrit en què s'especifiquen els motius de la reivindicació i les activitats que s'hi duran a terme, seran recollits pel representant del consell

de Delegats/des i el/la Secretari/ària que els faran arribar a la Direcció. Aquest document ha d'arribar dos dies abans de l'inici de la manifestació.

- o L'alumnat que signi l'adhesió a la vaga, no podrà assistir a l'Institut.

Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correcte i el % d'alumnats matriculats al centre que es volen adherir a la convocatòria és igual o superior al 70%, la Direcció acceptarà que el procediment ha estat correcte i no hi haurà falta d'assistència. L'activitat lectiva del centre es mantindrà de forma adaptada. (no es podran fer activitats avaluatives obligatòries). En cas que tinguem alumnat cursant FCT, el recompte de signatures es farà per separat (alumnat Institut-Alumnat FCT).

La Direcció enviarà un correu electrònic informant al'alumnat i a les famílies dels menors el dia abans de la convocatòria.

Cal recordar que el seguiment de les diferents convocatòries que es puguin produir són un dret però en cap cas un deure.

Les persones menors d'edat, hauran d'estar autoritzades pels seus representants legals per poder no assistir a classe per vaga o manifestació.

5.3 Planificació i canvis d'horaris

La planificació horària de cada curs es lliurarà al seu inici. Si es produeixen canvis d'horaris, s'informaran en el campus virtual i/o mail.

El responsable de passar la informació serà:

- o El tutor/a de curs.
- o Si aquesta persona no es troba al centre, el coordinador/a d'àrea corresponent.
- o Si aquesta no es troba al centre, qualsevol membre de l'equip directiu.

6 BAIXA I RENÚNCIA DE MATRÍCULA

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

Devolucions quota institut

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

Actuacions que cal fer per part de l'alumnat :

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Versió: | 9 | Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès |
| Elaborat: | Equip directiu i Equip de coordinadors | |
| Data d'entrada en vigor: | 14/09/2018 | |
| Arxiu: | NOFC 2018-2019 | Pàgina 15 de 47 |

La devolució dels imports anirà en funció de la data de la formalització de la baixa.

- **Abans de l'inici de curs:** es retindran 30 euros com a despeses de gestió de l'import de la quota inicial.
- **Durant el primer mes des de l'inici del curs:**
 - o Es retornarà el 50% de la quota inicial.
 - o En els casos contemplats per normativa vigent, de devolució del preu públic, es retornarà també l'import total de la quota inicial i es retindran 30 euros com a despeses de gestió.
- **Passat un mes des de l'inici del curs:** no es retornarà la quota.

Quan una personano 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.

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 això parlarà amb el seu/seva tutor/tutora 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.

El centre ho notificarà mitjançant una resolució per correu ordinari.

Una vegada tramitada la baixa, 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.

7 AVALUACIONS I QUALIFICACIONS

7.1 Avaluacions i qualificacions LOGSE

7.1.1 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 al·lumnat de tots els registres avaluatius (notes d'exàmens, treballs, pràctiques, etc.) que es realitzin durant el curs mitjançant l'àrea establerta en el Campus virtual 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 30%, incloses les faltes justificades, no podrà ser avaluat 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 d'ud's 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:
 - Afegint preguntes a l'examen següent.
 - Utilitzar hores de grups desdoblats (hores de pràctiques).
 - 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 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 i al professor/a l'alumne/a perd el dret d'examinar-se 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, 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".

7.1.2 Les sessions d'avaluació

El tutor/a o de cada curs coordinarà les sessions d'avaluació. A les juntes de qualificació hi assistirà també la coordinadora d'E/A de cicles de grau superior o la de cicles de grau mitjà segons corresngui.

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 crèdits pendents i atorgar, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer –ho constar a l'acta.

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.
- 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 a 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.

Tasques posteriors a la sessió d'avaluació

- 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.
- El Tutor/ra informará dels acords de la junta d'avaluació al grup classe i individualment quan sigui necessari.
- 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.
- El Tutor/ra publicarà les notes de les avaluacions finals ordinària i extraordinària al Campus virtual.

7.1.3 La convocatòria extraordinària

Hi ha una convocatòria extraordinària per a l'alumnat que no ha superat el crèdit. En el cas de l'alumnat amb faltes d'assistència superiors al 30% aquesta convocatòria extraordinària constarà d'una prova avaluativa i del lliurament d'un mínim del 70% de les activitats d'aprenentatge realitzades durant la convocatòria ordinària (validades o avaluades).

La prova avaluativa de la convocatòria extraordinària està dissenyada específicament per a aquells i aquelles alumnes que no han assolit el crèdit en l'avaluació contínua durant el curs. Per aquest motiu s'hi avaluaran només els objectius essencials definits en el crèdit.

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

Per aprovar la prova avaluativa (escrita i/o pràctica) de la convocatòria extraordinària cal que l'alumnat demostrï que ha assolit un 65% dels objectius essencials definits en el crèdit.

En la convocatòria extraordinària, l'alumnat pot obtenir com a màxim una nota de 5.

7.1.4 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.

- La qualificació d'un mòdul que en el desplegament curricular s'estructura en un sol crèdit, és la mateixa del crèdit.
- 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 projecte curricular de centre-PCC).
- 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).

7.1.5 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 sempre i quan 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 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 (FCT) només es pot avaluar en dues convocatòries.

7.1.6 Les reclamacions de notes finals de crèdit

L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments per part dels professorats i/o tutor 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/ra o coordinador/ra del cicle

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució feta pel tutor/ra, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçada al director/a i 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.

7.2 Avaluacions i qualificacions LOE

7.2.1 Avaluació contínua

L'aprenentatge s'avalua de forma contínua. Cada professor/ra 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 a l'alumnat de tots els registres avaluatius (notes d'exàmens, treballs, pràctiques, etc.) que es realitzin durant el curs mitjançant l'àrea establerta en el Campus virtual 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 30%, 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 tutor 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/ra 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. Serà planificat pels tutors/resseguint 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 UFs 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 la UF per a la resta d'alumnat hagi estat qualificada prèviament

El mòdul professional de síntesi, del cicle 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 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 centèsims, i per excés a l'enter superior a partir de 50 o més centèsims). 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 de "Apte", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No Apte".

7.2.2 Les sessions d'avaluació

El tutor/a o de cada curs coordinarà 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 alumnat, 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, a les unitats, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta juntament amb la qualificació de la unitat formativa, un astèric (*), i al peu de l'acta s'hi ha d'escriure l'expressió: requalificat per la junta d'avaluació.

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.

Tasques posteriors a la sessió d'avaluació

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.

- El tutor/tutora informarà dels acords de la junta d'avaluació al grup classe i individualment quan sigui necessari.
- Les UF's 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 Tutor/a publicarà les notes de les avaluacions finals al Campus virtual i comunicarà a secretaria que s'han introduït notes finals a l'aplicatiu.

7.2.3 La segona convocatòria (de recuperació)

L'avaluació en segona convocatòria està dissenyada per a l'alumnat que no ha superat la unitat formativa en l'avaluació contínua durant el curs. S'hi avaluaran els criteris d'avaluació essencials de cada resultat d'aprenentatge definits a la UF segons s'estableix en el PCC de la unitat formativa.

En el cas de l'alumnat amb faltes d'assistència superiors al 30% 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.

Per aprovar la prova avaluativa (escrita i/o pràctica) de la segona convocatòria cal que l'alumnat demostrï que ha assolit un 65% de tots resultats d'aprenentatge definits en la UF.

En la segona convocatòria, l'alumnat pot obtenir com a màxim una nota de 5.

7.2.4 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.

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

- Els mòduls professionals o Unitats Formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana de cicle.
- En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats en un altre cicle cursat anteriorment, es trasllada segons normativa de convalidació, la qualificació obtinguda en el primer cicle cursat, a excepció dels mòduls professionals "formació i orientació laboral" i "empresa i iniciativa emprenedora" que es convaliden i 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 centèsims, i per excés a l'enter superior a partir de 50 o més centèsims). 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 un altre si en resulta una fracció sobrant, entenent per alumnat avaluat del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

7.2.5 Repetició i convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'una Unitat Formativa, com a màxim en quatre convocatòries. Amb cada matrícula a les UF's 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, al director /ra del centre, que l'ha de resoldre.

Per a aquell alumnat que no hagi superat totes les UF's planificades en el curs, la junta d'avaluació valorarà la seva incorporació a pràctiques de forma individualitzada.

7.2.6 Les reclamacions de notes finals d'Unitats Formatives

L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments per part dels professorats i/o tutor 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/ra o coordinador/ra del cicle

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució feta pel tutor, podrà reiterar la reclamació per escrit adreçada al director/a i 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. 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 ultrapassar les 40 hores setmanals.

En el moment de distribuir els centres de pràctiques, es tindrà en compte a aquell 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.

8.1 Descripció del procediment d'exempció de l'FCT

L'alumnat podrà sol·licitar **exempció de pràctiques segons la normativa vigent**.

L'alumnat que pugui accedir al sistema d'exempcions, haurà de tramitar-les durant el període establert pel centre. Les dates seran fixades per l'equip directiu del l'Institut, i publicades al campus de l'Institut. El director/ra del centre té la competència per resoldre les sol·licituds.

- a) L'alumnat recollirà els impresos necessaris per tramitar l'exempció a la secretaria de l'Institut o electrònicament en el campus.
- b) Quan siguin 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:
 - un certificat de l'empresa on constin les hores treballades i que detalli l'actitud, les funcions i tasques que ha realitzat a l'empresa
 - un contracte laboral
 - full de salaris
 - informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- c) 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.
- d) La Direcció de l'Institut resoldrà sobre l'exempció.
- e) L'alumnat recollirà la resolució a secretaria en el termini indicat. La secretaria arxivarà una altra còpia a l'expedient de l'alumnat.

8.2 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 haurà d'estar vacunats de la hepatitis A+B, triple vírica i del tètanus.
- L'alumnat els cicles de 1601, SC10, SAFO+SAI0 i SAI0 han d'aportar el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals 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 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 pacient.
- Queda prohibit realitzar fotografies sense autorització i l'estudiant serà responsable de tots els danys i perjudicis que es derivin com 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 amb el resultat No Apte.
- El desig manifest de l'alumnat de deixar les pràctiques o la seva conducta impròpia, implicarà la seva exclusió del conveni.
- Les absències hauran de comunicar-se el mateix dia per telèfon **a l'entitat col·laboradora i a l'Institut.**
- L'alumnat disposarà d'un quadern de pràctiques digital que hauran 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/a 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.

9 PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

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

9.1 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 i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. Aquestes unitats formatives es poden cursar de manera no presencial. En aquest cas l'alumnat es presentarà a la prova avaluativa de recuperació i la nota màxima obtinguda serà de 5.

En cas contrari, s'ha de matricular presencialment a 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, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

En circumstàncies excepcionals i orientat pel seu tutor/ra, l'alumnat podrà 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.

9.2 Alumnat de segon curs

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

En el cas de l'alumnat matriculat en la distribució conjunta el punt 10.1 fa referència al primer i segon curs i el punt 10.2 al tercer curs.

10 ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR

L'alumnat menor de 28 anys està cobert per l'assegurança escolar obligatòria, l'import fixat per la normativa vigent, es farà efectiu en el moment de la matrícula.

En el cas d'accident escolar, l'alumnat ho ha de notificar al seu/seva tutor/ra i a el/la secretari/a de l'Institut, a 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/sevatutor/a de l'Institut, haurà de dirigir-se al servei de salut laboral o a urgències perquè li tramitin el parte d'accident. Si el centre no disposa d'aquest servei contactarà amb l'Institut qui donarà les pautes a seguir.

11 REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA

La Biblioteca de l'Institut, dotada de recursos bibliogràfics per la fundació Bonanova, és un servei per a 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.**

11.1 Horari

L'horari d'atenció al públic i préstec de la biblioteca és de dilluns a dijous de **9.15 a 13.00 hores** i de **14.00 a 17.30 hores** i divendres de 9.15 a 14 hores

11.2 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 a des de l'estació de treball.

11.3 Servei de préstec

El servei de préstec és **exclusiu per a l'alumnat beneficiaris dels serveis de la fundació Bonanova**. El servei de préstec té com a finalitat optimitzar 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 responsable de la biblioteca pot augmentar el nombre de volums en préstec i la seva durada a un usuari determinat.

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 altre usuari. Els documents prestats poden ser reservats per qualsevol usuari. Les reserves caduquen passats 5 dies de la data de devolució del llibre.

11.4 Adquisició de llibres, vídeos, cd-rom i altres

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

11.5 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.

11.6 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.

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

11.7 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.

12 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.

13 SERVEI DE TAQUILLES

Hi ha taquilles a disposició de l'alumnat a la planta primera i segona. Funcionen com 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 conserge l'obre i deixa el seu contingut a recepció.

14 SERVEI DE "VENDING"

A la segona planta hi ha llocs reservats per beure, menjar, etc, amb taules i microones. Hi ha màquines de "vending" distribuïdes per l'edifici.

En cas de mal funcionament de les màquines de "vending" cal dirigir-se a la consergeria del centre.

15 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 (l'listat d'assistència, retoladors, punters, etc) l'han de demanar a consergeria.

16 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.

17 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.

18 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.

19 PROTECCIÓ DE DADES DE CARACTER 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.

És responsabilitat de l'Institut:

- Informar i sol·licitar en la matrícula, les autoritzacions necessàries per la cessió d'imatges i dades personals.
- 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 document de seguretat

És responsabilitat de l'alumnat garantir-ne el compliment de la llei. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert en les normes de convivència del centre.

ANNEX 1

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR:

El/La secretari/a acadèmica, com a secretari/a del Consell Escolar, té la responsabilitat de fer les actes de les reunions. Les actes s'enviaran a tots els membres per correu electrònic en els 15 dies posteriors a cada reunió. 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.

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 l'informe de seguiment dels diferents cicles, l'informe d'incorporació a pràctiques de l'alumnat, l'oferta per a la preinscripció al curs següent i els projectes de mobilitat.

La de juny contindrà l'informe de 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 precís i preguntes.

Si qualsevol membre del consell vol tractar un tema determinat, pot escriure un correu a la presidenta perquè l'inclogui en l'ordre del dia, o bé el pot plantejar a precís i preguntes.

Les convocatòries les farà la presidenta per correu electrònic.

Les decisions es prendran per consens i en cas de no arribar-hi 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.

El Consell Escolar designarà una Comissió de Convivència quan sigui necessari per tal de garantir el correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i per participar en els processos de mediació escolar

La Comissió de Convivència estarà constituïda per un pare/mare, un representat de l'alumnat, un representat del professorat, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i el/la director/ra.

ANNEX 2

PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

1. INTRODUCCIÓ

A l'hora d'elaborar el projecte de convivència s'han considerat les orientacions sobre l'aplicació del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, que concreta el que estableix la Llei d'educació (12/2009 de 10 de juliol) en el sentit que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. És per aquesta raó que l'Institut ha actualitzat i adaptat el marc normatiu relatiu a les mesures de promoció de la convivència i les mesures correctores i sancionadores tenint en compte, també, el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La reflexió pedagògica i la innovació necessiten d'àmbits on compartir les experiències individuals i generals. Una escola cohesionada és la que posa sobre la taula acords i discrepàncies, disposa de recursos per abordar-les i és capaç de produir línies d'actuació compartides.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones, potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

2. LA CONVIVÈNCIA

Entenem que la convivència va més enllà de la simple coexistència. Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta sobretot en la corresponsabilitat, la participació i la millora contínua.

L'escola té com un dels seus objectius bàsics fomentar i liderar la convivència. Per tant, creiem que el professorat ha d'activar tots aquells recursos que tingui al seu abast per a la millora de la seva tasca docent, en el treball diari, en l'estructuració del centre, en la seva gestió, en el seu sentit de pertinença a un equip, en la seva tolerància davant del desacord, en la visió de conjunt dels problemes que afecten al centre i en la relació amb els alumns.

És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

L'educació en la convivència s'ha de basar en la confiança i el reconeixement mutu, la construcció d'una identitat autònoma per part de cada individu i el compromís i l'esforç per relacionar-se positivament.

El Projecte de convivència és, doncs el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència i, per tant, recull les intervencions que desenvolupem per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

El projecte de convivència ha de contribuir a la formació de persones capaces de conviure en un pla d'igualtat, des del profund respecte a la diferència, en una societat on les exigències del coneixement, l'ús i l'abús de la informació, el consumisme i els desequilibris econòmics i ecològics, la mobilitat accentuada i el *canvi* constant esdevenen quotidians.

Al nostre Institut, la tutoria és un dels espais idonis per treballar les actituds per a la convivència.

3. OBJECTIUS DEL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

- Fomentar la participació i la correponsabilització de la comunitat educativa.
- Potenciar l'equitat educativa i el respecte.
- Ajudar l'alumnat a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb l'entorn.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Garantir l'aplicació de les normes.
- Establir els mecanismes i les formules per a la prevenció i la resolució de conflictes.

4. MESURES DE PROMOCIO DE LA CONVIVÈNCIA (Graella amb els objectius i les accions associades)

| OBJECTIUS GENERALS | OBJECTIUS ESPECÍFICS | INDICADORS | ACTIVITATS |
|---|--|---|--|
| 1.- Fomentar la participació i la coresponsabilització de la comunitat educativa. | <ul style="list-style-type: none"> ● Crear una comissió de convivència proactiva i plural (Consell Escolar). ● Potenciar la participació, la representativitat i la coresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre. ● Afavorir la comunicació en el centre educatiu. ● Potenciar una gestió dels recursos (humans, temps, espai...) orientada a facilitar la convivència i el bon clima del centre. ● Incrementar la formació de la comunitat educativa en relació a la convivència. ● Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn. | <p>Nombre d'alumnat participant en les diferents activitats.</p> <p>Nombre d'activitats</p> <p>Nombre d'activitats formatives</p> <p>Participació en congressos i jornades.</p> | Llistat d'activitats realitzades cada curs |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | |
| <p>2.- Millorar l'acolliment de l'alumnat per afavorir l'equitat educativa i el respecte.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Garantir la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la cultura del centre (Pla d'acollida). ● Promoure una cultura de centre que respecti i valori les diferències i promogui la igualtat (PAT). | <p>Enquesta: la teva arribada al centre.</p> | <p>Sessió d'acollida inicial Tutories individuals a l'inici de curs Acollida del professorat Programació de tutoria</p> |
| <p>3.- Ajudar a l'alumnat a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb l'entorn.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Potenciar les competències personals relacionades amb aprendre a pensar, a gestionar les emocions i a assumir valors (PAT, PCC). ● Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la al context professional i social (PCC i PLC). | <p>Enquesta de Tutoria</p> | <p>Programació de tutoria (PAT)</p> |
| <p>4.- Vetllar pel compliment de les normes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Potenciar la participació de la comunitat educativa en l'elaboració de les normes | <p>Número d'amonestacions oficials.</p> | |

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DEL CENTRE**

NOFC

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>(Claustre, Consell Escolar).</p> <ul style="list-style-type: none">● Garantir la difusió, l'explicació i l'aplicació de la norma (NOFC).● Vetllar els mecanismes i les fórmules per a la prevenció i la resolució de conflictes. (NOFC, PAT). | | |
|--|---|--|--|

5. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

El Consell Escolar del Centre designarà una Comissió de Convivència amb la finalitat de garantir l'aplicació correcta d'aquest Projecte de Convivència. El consell escolar ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC), determina el nombre de representants que integren la Comissió de Convivència i el procés d'elecció.

El Consell Escolar del centre, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. També és l'encarregat d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

El Claustre del professorat ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.

6. LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. MEDIACIÓ.

La resolució de conflictes, a l'Institut s'emmarca dins de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al procés maduratiu de l'alumnat i a la millora del procés d'ensenyament i aprenentatge. Els criteris en la resolució dels conflictes de convivència son:

- Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels seus deures.
- Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat
- Emprar prioritàriament mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Garantir que les mesures correctores i/o sancionadores guardin proporció amb els fets, tot tenint un valor afegit de caràcter educatiu i/o d'utilitat social per l'Institut.
- Garantir el dret de l'alumnat a l'educació.
- Garantir que les mesures correctores i/o sancionadores no atemptin contra la dignitat de la persona ni contra la integritat física.

6.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no estigui tipificada com a conducta greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les mesures correctores que les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure són les següents:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumna/e, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumna/e ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

L'aplicació d'aquestes mesures correctores s'ha de comunicar formalment a l'alumna/e i als pares si són menors. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

6.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I SANCIONS

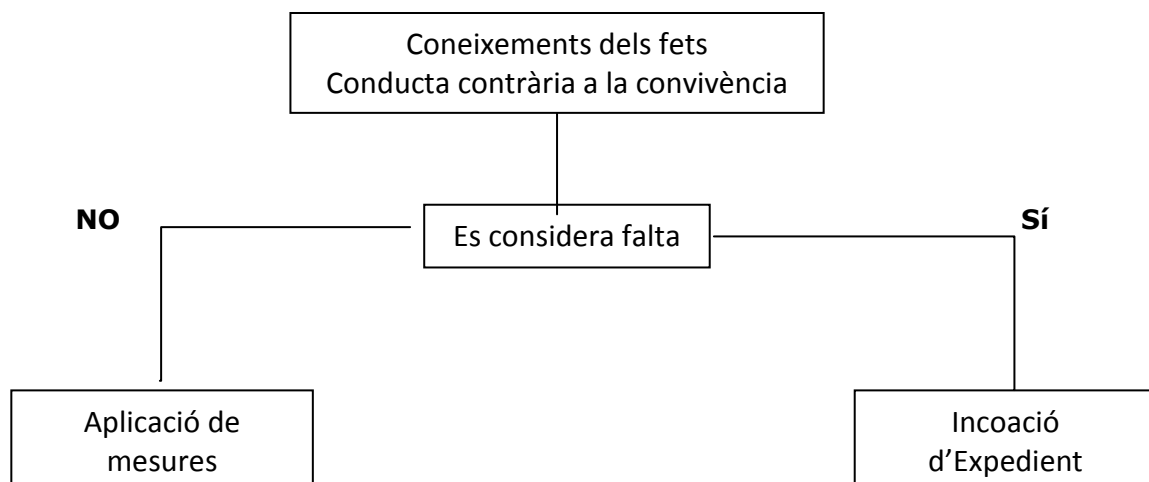
Són sancionables com a **faltas**, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- Les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa i els actes que atemptin greument contra llur intimitat.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

6.3 Incoació d'expedient

Davant d'una falta greu, la direcció del centre incoa un expedient a l'alumnat, i imposa la sanció corresponent d'acord amb la resolució de l'expedient incoat. A l'annex 2 es desenvolupa el procediment d'incoació d'expedient i es detallen les mesures provisionals i les sancions que en poden resultar.



7. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

- Annex 1 Procediment de creació de la comissió de convivència.
- Annex 2 Procediment d'Incoació d'expedient.

Annex 1

Procediment de creació de la Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència és l'òrgan del que es dota el Consell Escolar per:

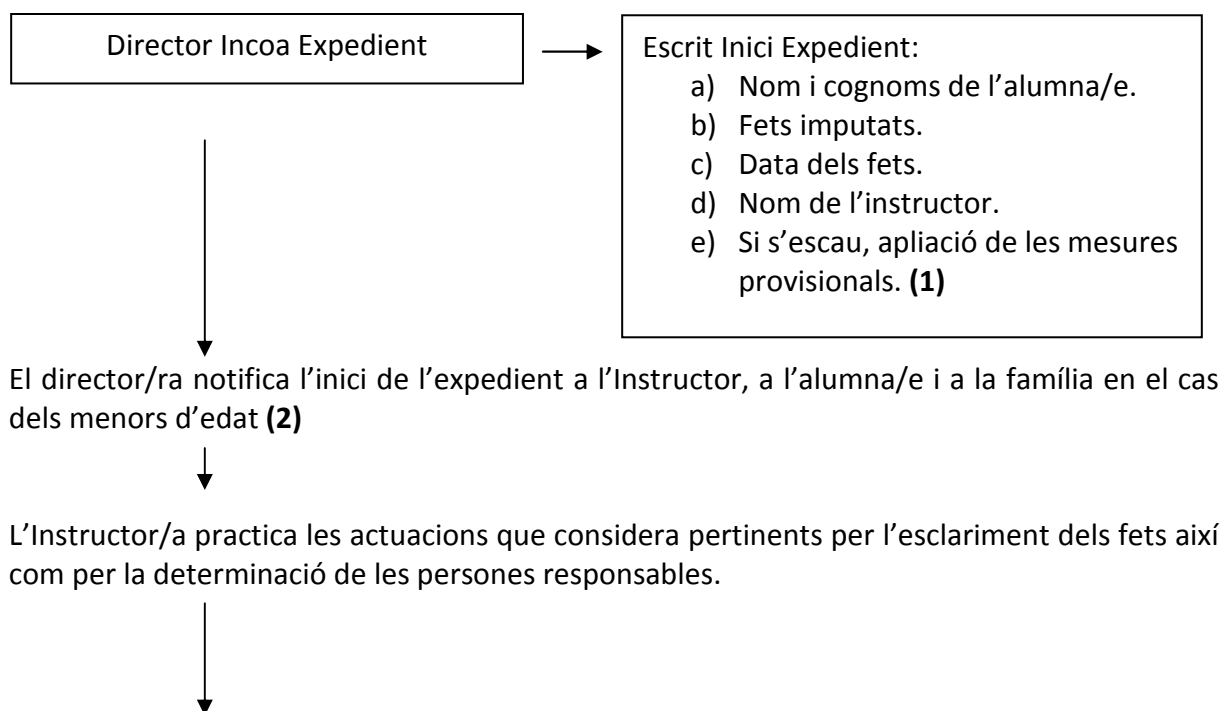
- Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, definides en el NOFC, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació i proposar al Consell Escolar mesures per la seva resolució.
- Participar en els processos de mediació si s'escau.

Està constituïda per un pare/mare, un alumnat/a, un professorat/ra, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, y la directora.

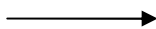
L'elecció dels membres de la Comissió es farà quan sigui necessari.

Annex 2

Procediment d'Incoació d'Expedient



L'Instructor/a elabora proposta de resolució provisional.



- a) Fets imputats.
- b) Faltes.
- c) Valoració de responsabilitat.
- d) Sancions a aplicar. **(3)**



Tràmit de vista i audiència de la proposta de resolució amb l'alumna/e i, si es menor, amb la família. **(4)**



Formulació d'al·legacions per part de l'alumna/e i, si es menor, de la família. **(4)**



L'Instructor/a formula proposta definitiva de resolució.



El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.



El Director/a notifica a alumnat/pares la resolució adoptada.



Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials.

(1) Mesures provisionals a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/ara i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o la no qualificació d'unitats formatives o crèdits.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumna/e afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares, si s'escau.

El/la director/ra pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/ralliarà a l'alumna/e un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

(1) Aplicació de la sanció amb acord explícit de la família.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumna/e i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumna/e i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/ra legal.

(2) Les sancions que poden imposar-se són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementaries.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits 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.

- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre

(3) El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Annex 3

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 |
|---|--|
| Laboratori | 223 Anatomia Patològica 229 Diagnòstic clínic 111 Aula Microscòpia |
| Imatge pel diagnòstic | 233 Sala RX |
| Auxiliars d'infermeria i Atenció a la dependència | 109b Aula Atenció Domiciliària 109a Aula Habilitats Clínicas B19 Aula Habilitats Clínicas: d'odontologia |
| Informàtica | 109c Aula Multimèdia 226 Aula Informàtica 105 Laboratori d'imatges 4 Armaris amb portàtil |
| Aula de simulació (Simul-ib) | 213 Laboratori de simulació 211- Sala debriefing/Aula tècnica |

Cada aula té un responsable encarregat de vetllar pel bon funcionament i ús dels materials i equips i pel compliment de la normativa (vegeu apartats 4.4 i 4.5).

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

| Perfil | Activitats associades |
|------------------------------------|--|
| Coordinador/ra de recursos docents | Vetllar pel funcionament general dels processos i procediments de les AATT. |
| Coordinador d'E/A | Vetllar per tal que s'estableixin les activitats procedimentals adients als objectius dels cicles i al projecte curricular de centre (PCC). |
| Coordinador de cicle | Impulsar la realització d'activitats procedimentals. Juntament amb el professorat estableix les activitats procedimentals del seu cicle per tal que els alumns |

| | | |
|----------------------|----|--|
| | | <p>adquireixin les competències específiques proposades pel professorat.</p> <p>Valida les activitats proposades pel professorat i les comunica al responsable d'aula.</p> <p>Proposa l'actualització dels recursos.</p> |
| Professorat | | <p>Implementar les activitats proposades en relació al seu crèdit.</p> <p>Comandes: Juntament amb el coordinador/ra de cicle, el professorat estableix les activitats procedimentals del seu crèdit per tal que els alumns adquireixin determinades competències.</p> <p>Un cop avalades pel coordinador/ra i en coneixement del responsable d'aula, el professorat fa directament la comanda segons model establert i la lliura al responsable d'aula i al responsable de comandes.</p> <p>Complir les normatives de les aules.</p> <p>Vetllar perquè l'alumnat deixin l'aula i els equipaments nets i endreçats un cop finalitzada l'activitat procedimental.</p> <p>Si hi ha incidència, comunicar-ho al 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 comandes | de | <p>Rebre peticions de comandes del professorat i derivar-les en el moment de la recepció als responsables d'aula.</p> <p>Gestionar programa d'estoc.</p> <p>Mantenir l'inventari del centre.</p> |
| Responsable magatzem | de | <p>Subministrar el material del magatzem sol·licitat pels 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 responsable de magatzem.</p> <p>Ubicar productes en 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: Responsabilitzar-se de la posada en marxa d'aparell nous. Centralitzar avaries o altres incidències de l'aula i derivar-les a Serveis Generals. Manteniment dels equips, revisar etiquetes, establir el calendari de revisions i gestionar les avaries. En funció del tipus d'aula, gestionar els residus En funció del tipus d'aula, gestionar la bugaderia Vetllar pel manteniment de l'ordre a l'aula. En cas d'incidències derivar-ho al coordinador de cycle. Vetllar per la revisió i actualització dels protocols Normalitzats de treball dels aparells.</p> |
| Informàtic | <p>Funcions de responsable d'aula de les aules tècniques informàtiques. Atendre les necessitats d'informàtica i audiovisuals de les aules tècniques que ho necessitin.</p> |