

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

Versió: 10  
Elaborat: Equip directiu  
Data d'entrada en vigor: 05/12/2018  
Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

<b>1.</b>	<b>HORARI I ACCÉS A L'INSTITUT</b>	<b>5</b>
1.1	Entrades i sortides del centre	5
<b>2.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRES</b>	
2.1	Òrgans unipersonals	5
2.2	Equip Directiu	5
2.3	Òrgans col·legiats	5
2.4	Òrgans de coordinació docent	5
2.5	Composició i funcions del consell escolar	6
2.6	Òrgans de representació i participació de l'alumnat	6
2.6.1	Delegats/des i sotsdelegats/des	6
2.6.2	Consell de Delegats/des	6
2.6.3	Comissió d'alumnat	7
<b>3</b>	<b>CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>7</b>
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	9
<b>4</b>	<b>NORMES DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>9</b>
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	12

4.6	Mesures correctores i sancionadores	13
<b>5</b>	<b>ORGANITZACIÓ DE LES CLASSES</b>	<b>14</b>
5.1	Assistència i durada de les classes	14
5.2	Dret d'inassistència col·lectiva a classe	14
5.3	Planificació i canvis d'horaris	14
5.3	Prioritats d'ús de les aules d'informàtica	15
<b>6.</b>	<b>BAIXA I RENÚNCIA DE MATRÍCULA</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>AVALUACIONS I QUALIFICACIONS</b>	<b>17</b>
8.1.1	Avaluació contínua	17
8.1.2	Les sessions d'avaluació	18
8.1.2.1	Procediment a seguir a les sessions d'avaluació	18
8.1.2.2	Tasques posteriors a la sessió d'avaluació	19
8.1.3	La convocatòria extraordinària	19
8.1.4	Notes globals de cicle	20
8.1.5	Repetició i convocatòries	20
8.1.5	Les reclamacions de notes finals de crèdit	21
8.2.1	Avaluació contínua	21
8.2.2	Les sessions d'avaluació	22
8.2.2.1	Procediment a seguir a les sessions d'avaluació	23
8.2.2.2	Tasques posteriors a la sessió d'avaluació	23
8.2.3	La segona convocatòria (de recuperació)	23
8.2.4	Notes globals de cicle	24
8.2.5	Repetició i convocatòries	25
8.2.6	Les reclamacions de notes finals d'Unitats Formatives	25
<b>9</b>	<b>FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)</b>	<b>26</b>

9.1	Descripció del procediment d'exempció de l'FCT	26
9.2	Normativa de la formació en Centres de Treball	27
<b>10</b>	<b>PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT</b>	<b>28</b>
10.1	Alumnat de primer curs	28
10.2	Alumnat de segon curs	29
<b>11</b>	<b>ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR</b>	<b>29</b>
<b>12</b>	<b>REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA</b>	<b>29</b>
12.1	Horari.	29
12.2	Consulta del fons bibliogràfic	29
12.3	Servei de préstec	30
12.4	Adquisició de llibres, vídeos, cd-rom i altres	31
12.5	Servei d'obtenció de documents	31
12.6	Incompliment de les normes de préstec	31
<b>13</b>	<b>SERVEI DE FOTOCOPIADORA</b>	<b>31</b>
<b>14</b>	<b>SERVEI DE TAQUILLES</b>	<b>32</b>
<b>15</b>	<b>SERVEI DE "VENDING"</b>	<b>32</b>
<b>16</b>	<b>CONSERGERIA</b>	<b>32</b>
<b>17</b>	<b>QUEIXES I SUGGERIMENTS</b>	<b>32</b>
<b>18</b>	<b>PLA D'EMERGÈNCIA</b>	<b>33</b>
<b>19</b>	<b>NORMATIVA DE TRACTAMENT DE RESIDUS</b>	<b>33</b>
<b>20</b>	<b>PROTECCIÓ DE DADES DE CARACTER PERSONAL</b>	<b>33</b>
	<b>Annex 1</b>	<b>36</b>
	<b>Annex 2</b>	<b>37</b>
	<b>Annex 3</b>	<b>52</b>

## 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 post obligatoris. Està ubicat dins un edifici obert amb el que comparteix 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. Per saber el grau d'assistència del seu fill/lla 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/ra ,Coordinador/ra d'Ensenyament-aprenentatge (E/A) de cicles superiors, Coordinador/ra d'E/A, de cicles mitjans, Secretari/a Acadèmic/a, Administrador/a, Coordinador/ra de qualitat i coordinació de prevenció de riscos laborals.

### 2.2 EQUIP DIRECTIU

Director/ra, Coordinador/ra d'E/A de cicles superiors, Coordinador/ra d'E/A de cicles mitjans, Secretari/a Acadèmic/a i Administrador/a.

### 2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS

Consell Escolar i claustre de l'equip de professorat.

### 2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

## 2.5 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 del 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 un/una coordinador/ra d'E/A, un representant de l'administració municipal i el/la secretari/a acadèmic, aquest últim 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 Reglament de Funcionament (annex 1).

## 2.6 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.

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).

### 2.6.1 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 a les reunions a les quals estiguin convocats i informar als seus companys/es de les decisions preses.
2. Fomentar la convivència entre l'alumnat en el seu grup i la participació en la vida escolar.
3. Col·laborar amb el tutor/ra, 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.

### 2.6.2 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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

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

Són competències del Consell de Delegats/des:

1. Assistir 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.

### 2.6.3 Comissió d'alumnat

En funció dels projectes de l'institut, es poden crear comissions 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 coordinador/ra 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 tutor/ras que implementen el PAT (programació acció tutorial).

L'equip docent de cicle, juntament amb el coordinador/ra 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

La junta d'avaluació de curs fa el seguiment, orientació, avaluació i qualificació de l'alumnat. Està constituïda pels professorats, el tutor/ra/a i el coordinador/ra d'àrea. Quan s'escau s'hi incorpora el coordinador/ra d'EA.

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 proposen progressions curriculars i activitats obertes i flexibles per a aquell alumnat que tingui algun tipus de dificultat en el seu procés d'aprenentatge. L'equip de professorat, coordinador/ras/res, tutor/ras/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
- 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*



### 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 als alumns tant en el seu desenvolupament personal, social i professional com en el seu futur laboral i/o acadèmic.

El tutor/ra actua individualment i sobre el grup, la seva acció es concreta en el coneixement del grup, i el seu seguiment. El tutor/ra 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 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 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 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.**

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

L'alumnat que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o el material del centre, o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutor/ras 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 les normatives 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 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, a l'alumnat se li suspèndrà 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 (punt 4.2)

- 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 ell 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'adeqüi 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 per a l'alumnat que utilitza els portàtils del centre i quan l'activitat lectiva es faci a l'aula d'informàtica.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

**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 de 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 ha de posar les cadires damunt de 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 de l'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 tan aviat com sigui possible. En cap cas això es pot endarrerir atès que hi pot haver un professorat esperant-la.

- 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 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

- 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 sols a 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 als alumns.

En l'annex 3 hi ha la relació de les aules tècniques de què disposa l'institut, i les instruccions per a la seva gestió

#### 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 que incompleixi aquesta normativa.

#### Informació d'avaries:

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

Si un ordinador no funciona correctament, no intenteu arreglar-lo. Comuniquen 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 solucionar problemes informàtics és de dilluns a divendres 10:30h a 12:30h. Despatx

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. Veure 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 professor/ra.

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 s'indica al cartell que hi ha penjat a cada armari, així com tancat amb clau i la clau ha de ser tornada a Consergeria

### **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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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 la comissió d'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, 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/ra legal podrà saber el grau d'assistència del seu fill/lla 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 poden programar-se 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 les 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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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 si es compleixen les condicions següents:

- Votació majoritària a cada grup-classe
- Comunicació per escrit dirigida a la Direcció, amb una antelació mínima de 48 h
- Autorització del pare, mare o tutor/a legal en cas de l'alumnat menor d'edat. 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. Si es produeixen canvis d'horaris, s'informaran en el campus virtual i/o Mail.

El responsable de passar la informació serà:

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

### **5.3 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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.

## 6. BAIXA I RENÚNCIA DE MATRÍCULA

L'alumnat pot demanar la baixa voluntària. Per a això parlarà amb el seu/seva tutor/ra/ tutor/ra 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/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 :**

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 un alumna/e 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.**

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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*



el següent curs. Per a això parlarà amb el seu/seva tutor/ra i complimentarà el full de renúncia total o parcial per tal d'incloure'l dins l'expedient. En el cas d'alumnats menors d'edat el full de renúncia total o parcial estarà signat pel pare, mare o tutor/ra legal.

El centre ho notificarà mitjançant una resolució per correu ordinari.

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.

## 8 AVALUACIONS I QUALIFICACIONS

### 8.1 Avaluacions i qualificacions LOGSE

#### 8.1.1 AVALUACIÓ CONTÍNUA

L'aprenentatge s'avalua de forma contínua. Cada professor/ra 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.

Els 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 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, alumnats amb faltes d'assistència superiors al 30%, 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 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:
  - o Afegint preguntes a l'examen següent

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

- 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/ra 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 avis al tutor/ra i al professorat l'alumnat 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 de "Apte", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No Apte".

#### 8.1.2 LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

El tutor/ra o de cada curs farà la coordinació de les sessions d'avaluació. A les juntes de qualificació hi assistirà també la coordinador/ra d'ensenyament/aprenentatge de cicles superiors o la de cicles de grau mitjà segons es tracti d'un cicle de grau superior o mitjà respectivament.

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 crèdits pendents i atorgar, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

- 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.

#### **8.1.2.2 Tasques posteriors a la sessió d'avaluació.**

- El professorat indicarà a l'alumnat que calgui, tots aquells aspectes a millorar, també donarà, si és precís, material d'aprenentatge per als que no segueixin el nivell previst.
- El Tutor/ra informarà 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.

#### **8.1.3 LA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA.**

Hi ha una convocatòria extraordinària per als alumns que no hagin 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 de l'entrega 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 alumns 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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

#### **8.1.4 NOTES GLOBSALS 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 PCC: projecte curricular de centre).
- 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 centèsims, i per excés a l'enter superior a partir de 50 o més centèsims).

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 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 només es pot avaluar dues convocatòries.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

### 8.1.5 LES RECLAMACIONS DE NOTES FINALS DE CRÈDIT

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

## 8.2 Avaluacions i qualificacions LOE

### 8.2.1 AVALUACIÓ CONTÍNUA

L'aprenentatge s'avalua de forma contínua. Cada 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 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/ra 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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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. Seran planificades pels tutor/ras 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 UFs i es faran fora d'horari. Per a aquests alumnats, la UF es qualificarà en la junta d'avaluació posterior a la repetició de la prova malgrat la UF per a la resta d'alumnats hagi estat qualificada prèviament

El mòdul professional de síntesi, del cicle formatiu 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".

### **8.2.2 LES SESSIONS D'AVALUACIÓ**

El tutor/ra 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 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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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 astéric (\*), 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 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.
- 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/la Tutor/ra publicarà les notes de les avaluacions finals al Campus virtual i comunicarà a secretari/a que s'han introduït notes finals a l'aplicatiu.

#### 8.2.3 LA SEGONA CONVOCATÒRIA (DE RECUPERACIÓ).

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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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 resultat d'aprenentatge definits en la UF.

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

#### 8.2.4 NOTES GLOBALES 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*



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 alumns, i un altre si en resulta una fracció sobrant, entenent per alumns 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 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

### **8.2.6 LES RECLAMACIONS DE NOTES FINALS D'UNITATS FORMATIVES**

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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

## 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 ultrapassar les 40 hores setmanals.

En el moment de distribuir els centres de pràctiques, es tindrà en compte a aquells alumns que estiguin 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.

### 9.1 DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT D'EXEMPCIÓ DE L'FCT

Per poder garantir un major coneixement del camp professional, l'alumnat de cicles formatius de la família professional sanitària podrà sol·licitar **exempció de pràctiques segons la normativa vigent**.

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

- a) L'alumnat/a recollirà els impresos necessaris per tramitar l'exempció a la secretari/a de l'institut o electrònicament en el campus.
- b) Quan siguin omplerts els lliurarà al seu/seva tutor/ra, incloent-hi la documentació acreditativa del treball desenvolupat. La documentació ha de ser original o còpia autenticada. Aquesta documentació pot ser, per exemple:
  - o 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
  - o un contracte laboral

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

- full de salaris
  - informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- c) El/la Coordinador/ra 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/a recollirà la resolució a secretari/a en el termini indicat. La secretari/a arxivarà una altra còpia a l'expedient de l'alumnat.

## 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 haurà d'estar vacunat 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 deriven 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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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.

## 10 PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.

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

### 10.1 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, un 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

## 10.2 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.

## 11 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 a la seva tutor/ra i a 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 secretari/a per a constància administrativa

Si l'accident és al centre de treball, l'alumnat abans de notificar-ho a la seva tutor/ra 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.

## 12 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**

### 12.1 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

### 12.2 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

### 12.3 SERVEI DE PRÉSTEC

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

El servei de préstec que 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 responsable de la biblioteca pot augmentar el nombre de volums en préstec i la seva duració 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

#### 12.4 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, comuniqueu-ho a la biblioteca per Mail i s'estudiarà la vostra proposta.

#### 12.5 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.

#### 12.6 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.

### 13 SERVEI DE FOTOCOPIADORA.

Hi ha una fotocopidora 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 fotocopidora i seguir les instruccions escrites.

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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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.

#### **14 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.

#### **15 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.

#### **16 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.

#### **17 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*



## 18 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.

## 19 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.

## 20 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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

## ANNEX 1

### REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR:

El/la secretari/a/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.

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

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 alumnat/a, un professorat/a, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i la directora.

## **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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

a dia en el centre educatiu que es concreta sobretot en la coresponsabilitat, 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 l'alumnat.

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

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

Versió:	10
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	05/12/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

- o 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 coresponsibilització de la comunitat educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear una comissió de convivència proactiva i plural (Consell Escolar).</li> <li>● Potenciar la participació, la representativitat i la coresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre.</li> <li>● Afavorir la comunicació en el centre educatiu.</li> <li>● Potenciar una gestió dels recursos (humans, temps, espai...) orientada a facilitar la</li> </ul>	<p>Nombre d'alumnats participants 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

Versió: 10

Elaborat: Equip directiu

Data d'entrada en vigor: 05/12/2018

Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una*

*vegada imprès*

	<p>convivència i el bon clima del centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incrementar la formació de la comunitat educativa en relació a la convivència.</li> <li>● Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.</li> </ul>		
<p>2.- Millorar l'acolliment de l'alumnat per afavorir l'equitat educativa i el respecte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantir la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la cultura del centre (Pla d'acollida).</li> <li>● Promoure una cultura de centre que respecti i valori les diferències i promogui la igualtat (PAT).</li> </ul>	<p>Enquesta: la teva arribada al centre.</p>	<p>Sessió d'acollida inicial</p> <p>Tutories individuals a l'inici de curs</p> <p>Acollida del professorat</p> <p>Programació de tutoria</p>

Versió: 10

Elaborat: Equip directiu

Data d'entrada en vigor: 05/12/2018

Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

<p>3.- Ajudar a cada alumnat a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb l'entorn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Potenciar les competències personals relacionades amb aprendre a pensar, a gestionar les emocions i a assumir valors (PAT, PCC).</li> <li>● Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la al context professional i social (PCC i PLC).</li> </ul>	<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"> <li>● Potenciar la participació de la comunitat educativa en l'elaboració de les normes (Claustre, Consell Escolar).</li> </ul>	<p>Número d'amonestacions oficials.</p>	

Versió: 10

Elaborat: Equip directiu

Data d'entrada en vigor: 05/12/2018

Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*



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

Versió: 10

Elaborat: Equip directiu

Data d'entrada en vigor: 05/12/2018

Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

## 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 de professorats 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.

Versió:	9
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	14/09/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una*

*vegada imprès*

## 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'alumnat/a, 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'alumnat/a 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'alumnat/a i als pares si són menors. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Versió:	9
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	14/09/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una*

*vegada imprès*

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

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

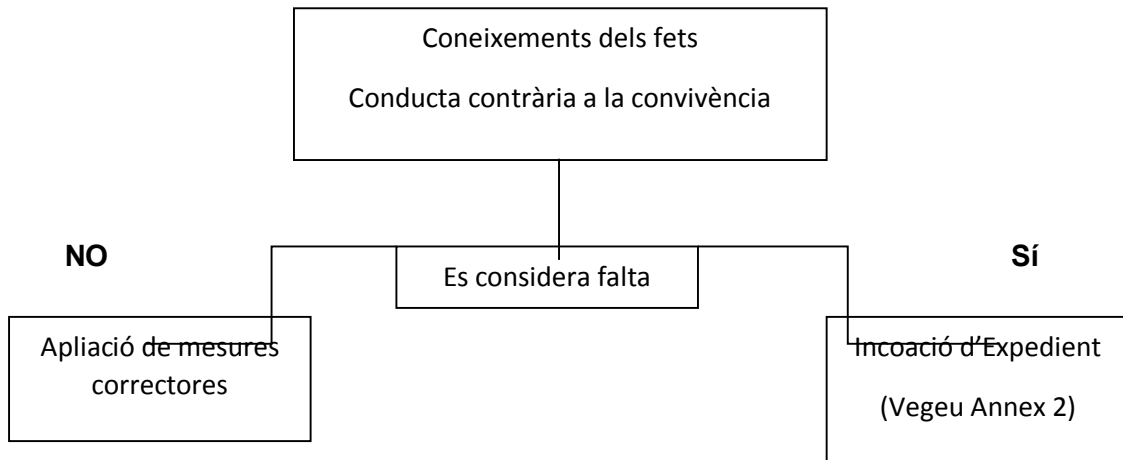
- Les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa i els actes que atemptin greument contra llur intimitat.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat 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.

Versió:	9
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	14/09/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*



## 7. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

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

### ANNEX 1

---

Versió:	9
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	14/09/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

## Procediment de creació de la Comissió de Convivència

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

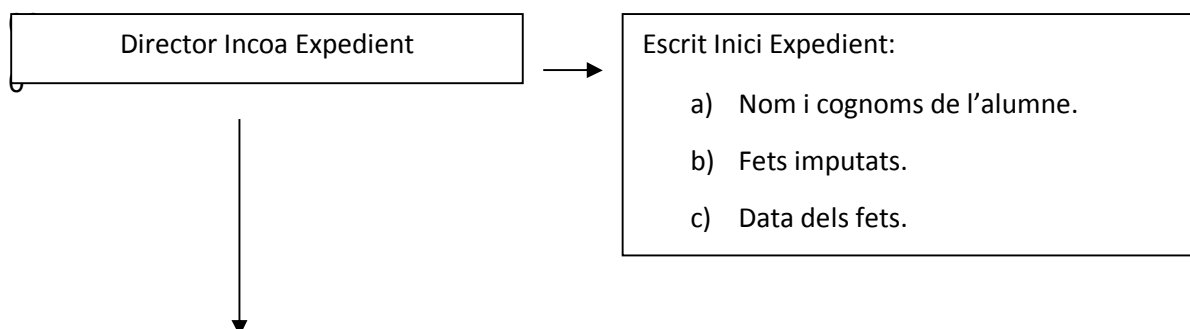
- Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, definides en el NOFC, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació i proposar al Consell Escolar mesures per la seva resolució.
- Participar en els processos de mediació si s'escau.

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



El director notifica l'inici de l'expedient a l'Instructor, a l'alumnat i a la família en el cas dels menors d'edat **(2)**

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

↓

L'Instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.

↓

L'Instructor/ a elabora proposta de resolució provisional. →

- a) Fets imputats.
- b) Faltes.
- c) Valoració de responsabilitat.

↓

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



Formulació d'al·legacions per part de l'alumnat 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.



---

Versió:	9
Elaborat:	Equip directiu
Data d'entrada en vigor:	14/09/2018
Arxiu:	NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una*

*vegada imprès*

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'alumnat 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 director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/ra o tutor/ra lliurarà a l'alumnat/a 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.

Versió:	9	<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>
Elaborat:	Equip directiu	
Data d'entrada en vigor:	14/09/2018	
Arxiu:	NOFC 2018-2019	



**(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'alumnat/a, 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'alumnat/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/ra 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**

Versió:	9	<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>
Elaborat:	Equip directiu	
Data d'entrada en vigor:	14/09/2018	
Arxiu:	NOFC 2018-2019	

Pàgina 49 de 53

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
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.

Versió: 9

Elaborat: Equip directiu

Data d'entrada en vigor: 14/09/2018

Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una*

*vegada imprès*

Coordinador/ra 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/ra de cicle	<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 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>
Professorats	<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 l'alumnat 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 de comandes	<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>

Versió: 9

Elaborat: Equip directiu

Data d'entrada en vigor: 14/09/2018

Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una*

*vegada imprès*

Responsable de magatzem	<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><b><u>Elaborar, revisar i actualitzar anualment el Manual de gestió de l'aula.</u></b></p> <p><b>Comandes:</b></p> <p>Validar les comandes dels professorats, 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><b>Estoc:</b></p> <p>Definir, mantenir i revisar l'estoc mínim de l'aula.</p> <p><b>Aparells:</b></p> <p>Responsabilitzar-se de la posada en marxa d'aparell 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 coordinador/ra de cicle.</p> <p>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.</p>

Versió: 9

Elaborat: Equip directiu

Data d'entrada en vigor: 14/09/2018

Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una*

*vegada imprès*

	Atendre les necessitats d'informàtica i audiovisuals de les aules tècniques que ho necessitin.
--	--

---

Versió: 9

Elaborat: Equip directiu

Data d'entrada en vigor: 14/09/2018

Arxiu: NOFC 2018-2019

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*