



# Guia de l'estudiant 22-23

**ELABORAT:** Coordinador/a Pedagògic  
**REVISAT:** Coordinador/a de Qualitat  
**APROVAT:** Director/a

---



## GUIA DE L'ESTUDIANT

Pàg 2 de 41

## LLISTAT DE DISTRIBUCIÓ

Director/a

Coordinador/a de Qualitat

Coordinador/a Pedagògic

Professorat

Alumnat

## Índex


1. Presentació de benvinguda	4
2. Formació impartida al centre	7
2.1 Formació impartida al centre	7
2.1.1 Formació Professional DUAL	7
2.2 Els Cicles formatius en Pla DUAL	10
3. Organització general de l' institut	17
3.0 Òrgans de govern	17
3.1 Consell escolar	17
3.2 Claustre de professors/es	17
3.3 Equip directiu	17
3.4 Càrrecs de coordinació	17
3.5 Tutors/es	18
3.6 Personal d'administració i serveis	18
3.7 Consell de delegats/es	19
3.8 Delegat/a de curs	19
3.9 Delegat/a verd	19
3.10 Organigrama del centre	20
4. Els cicles formatius	20
4.1 Assistència	20
4.2 Pèrdua del dret a l'avaluació contínua	21
4.3 L'avaluació en els cicles	22
4.3.1 Junta d'avaluació	22
4.3.2 Qualificacions	22
4.3.2.1 Repetició d'unitats formatives	22
4.3.2.2 Promoció	23
4.3.2.3 Inalterabilitat de les qualificacions obtingudes	23
4.3.2.4 Superació del cicle	23
4.4 Suggeriments, queixes, sol·licituds, reclamacions motivades per les qualificacions, baixes i enquestes de satisfacció	23
4.5 Renúncia a la matrícula	24
4.6 Convalidacions	24
4.6.1 Informació general sobre convalidacions	24
4.6.2 Processos de convalidacions	26
4.6.2.1 Convalidacions que aplica el centre educatiu directament	26
4.6.2.2 Convalidacions singulars	27
4.7 La Formació en centres de treball	28
4.8 Mesures flexibilitzadores de l'oferta de formació professional	30
5. Calendari curs 2022/23	30
6. Serveis del centre	32
6.1 Serveis d'ordinadors i internet	32
6.2 Servei d'impressió	33



## GUIA DE L'ESTUDIANT

Pàg 3 de 41

6.3 Servei de biblioteca	33
6.4 Aula de menjador	33
6.5 Font d'aigua	34
6.6 Servei de borsa de treball	34
6.7 Servei de tutoria i orientació	34
6.8 Servei de guixetes	34
7. Projectes del centre	35
7.1 Projecte "Escola sostenible" i el Sistema de Gestió Ambiental (SGA)	35
7.2 Projecte "Qualitat al centre"	36
7.3 Projecte ERASMUS+ de formació professional	36
7.4 Serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic	36
8. Prevenció de riscos laborals	37
9. Pla d'emergència	37
10. El Departament de Formació Professional de Química	37
Equipament a aportar per part de l'alumnat des de principi de curs	37
Recomanacions de convivència als laboratoris i a les aules	37
11. Aspectes destacables de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre	38

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 16</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>Pàg 4 de 41</p>

*“Mai consideris l'estudi com una obligació, sinó com una oportunitat de penetrar en el bell i meravellós món del saber”.*

*"Si cerques resultats diferents, no facis sempre el mateix"*

*Albert Einstein*

## 1. Presentació

Aquesta guia pretén informar al nou alumnat sobre el funcionament i organització de l'institut, els ensenyaments que s'imparteixen i les competències associades, els serveis i projectes del centre entre altres aspectes d'interès.

Amb aquesta introducció a la guia, les persones que treballem a aquest Institut volem donar al nou alumnat una cordial benvinguda. Voldríem que la seva estada formativa al centre sigui la més adequada pel seu futur professional com també el més agradable possible des del punt de vista personal, com a resultat d'unes relacions interpersonals satisfactòries amb els companys i amb el professorat i altre personal del centre.

Aquest curs, ens mantindrem pendents enfront la situació derivada de la COVID-19 i de les directrius que adopti el Govern, Sanitat i de les instruccions per part del Departament d'Educació.

Seguirem adoptant alguna mesura bàsica de prevenció en front la infecció per SARS-CoV2. L'objectiu principal, és vetllar per una educació de qualitat intentant garantir un entorn segur en la docència presencial.

Et demanen la teva col·laboració i predisposició per intentar garantir unes condicions de treball el màxim segures i higièniques possibles.

En aquest sentit, recorda:

- Fer un ús regular dels diferents dispensadors de gel hidroalcohòlic.

L'Institut Narcís Monturiol és un centre públic especialitzat en Formació Professional, del qual és titular l'Ajuntament de Barcelona. Administrativament depèn del Consorci d'Educació de Barcelona, institució que reuneix els centres de la ciutat de diferents nivells educatius.

Al centre s'imparteixen ensenyaments relatius a títols de grau mitjà i superior de la família de la Química, un cicle formatiu de grau superior de la família de Seguretat i medi ambient i un cicle formatiu de grau mig de la família de Sanitat. Tots ells es troben descrits en aquesta guia.

Aquest curs l'institut inicia la docència d'una nova línia, el cicle formatiu de grau mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia. Es tracta d'un cicle que capacita a l'alumnat a elaborar i dispensar productes farmacèutics i afins, a la venda de productes parafarmacèutics i portar a terme tasques administratives i de control de magatzem. Estem il·lusionats en rebre el nou alumnat d'aquest perfil sanitari i tenim moltes expectatives per aquest nou cicle.

La intenció del professorat del centre com professionals de l'educació que som, és oferir un ensenyament de qualitat que permeti adquirir les competències associades als diferents mòduls establerts als títols dels cicles formatius.



## GUIA DE L'ESTUDIANT

Cada títol ha estat pensat per obtenir una o més qualificacions professionals. Per qualificació entenem el conjunt de competències professionals i personals amb significació per a l'ocupació que poden ser adquirides mitjançant la formació com també a través de l'experiència laboral.<sup>1</sup>

Per abordar aquesta tasca, l'Institut compta amb un professorat expert i dedicat a la seva feina i que actualitza els seus coneixements de forma continuada, aspecte tant necessari en la Societat del Coneixement, el qual canvia continuadament. També comptem amb uns bons equips i instal·lacions que contribueixen a l'assoliment d'un ensenyament de qualitat.

Cal considerar que aquestes són condicions necessàries però no suficients, ja que perquè una bona formació sigui efectiva cal partir de la col·laboració activa dels actors que hi participen en un ambient de treball favorable, basada en una actitud oberta i participativa per part de totes les parts.

També requereix d'un esforç i constància en el treball i d'una dedicació personal generosa de temps, tant al centre i fora del mateix, ja que ben sovint amb l'assistència a les classes no n'hi ha prou per poder assolir les competències. Per tant, és molt probable que l'alumnat presenti puntes de feina considerables que s'han d'assumir amb naturalitat donat el caràcter intensiu i de curta durada que té l'actual formació professional inicial.

El caràcter públic de l'institut dóna lloc a l'existència d'un compromís personal i professional. Compromís personal de caràcter ètic en tant els recursos de l'ensenyament són recursos públics, que s'obtenen a través dels impostos dels ciutadans i de les nostres pròpies famílies. La nostra feina és ensenyar el millor que sabem i la dels estudiants és estudiar i aprendre de forma eficient.

Una part fonamental de la formació als cicles formatius passa per la realització del mòdul de Formació en Centres de Treball, les anomenades pràctiques a l'empresa, que permeten conèixer el món laboral de l'especialitat concreta i les seves pràctiques professionals així com també contrastar allò après a l'institut amb el que es fa a l'empresa. Moltes de les nostres empreses col·laboradores valoren el nostre alumnat a la FCT i ocasionalment acaben per contractar-los una vegada finalitzat el cicle formatiu.

També pensem que la formació professional sense una formació personal adequada en determinades actituds i valors seria incompleta. El nostre projecte educatiu formula la necessitat d'una formació integral, fomentant una sèrie de valors que es treballen al centre de forma implícita com a conseqüència d'un estil de relacions personals entre alumnat i professorat, en el treball quotidià a les aules i als laboratoris i en la participació en el funcionament del centre.

---

<sup>1</sup>L'actual sistema integrat de FP permet que les persones treballadores amb experiència laboral en uns determinats camps professionals puguin sol·licitar l'acreditació de les competències adquirides des del món del treball.

Actualment també és possible sol·licitar la validació de l'experiència laboral i de la formació que s'hagi adquirit per altres vies, a través d'un sistema d'orientació i avaluació en el que el nostre centre participa, és el Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic de l'experiència laboral. Les persones treballadores també poden accedir a la formació reglada del centre a través de la realització de mòduls i unitats formatives, solts per així anar completant la seva formació en els aspectes del seu interès, formació que es pot capitalitzar per a l'obtenció d'un títol.

---



## GUIA DE L'ESTUDIANT

Així la cooperació en el treball en el centre, la participació democràtica en les eleccions dels representants al consell escolar o la selecció dels delegats/es, les valoracions que resulten a les aules en comentar esdeveniments de la vida quotidiana són situacions on es mobilitzen els valors. Alguns, es procuren treballar ja sigui a les aules o amb activitats determinades de caràcter col·lectiu, com ara els relatius a la sostenibilitat ambiental i sobretot, en les hores de tutoria.

Pretenem que l'estil de les relacions a l'institut ha de ser de la màxima transparència facilitant l'expressió de les expectatives i interessos dels membres de la comunitat educativa i, el seu cas, abordant els conflictes que es puguin produir amb decisió. Des d'aquí convidem a l'alumnat que individual o col·lectivament, davant de les situacions que ho requereixin, facin els suggeriments o queixes oportuns. Les aportacions realitzades permeten millorar de forma contínua el funcionament i els resultats del centre. Ens comprometem a donar-los resposta en la mesura que estigui a la nostra mà solucionar-los.

Desitgem a l'alumnat una bona i profitosa estada al centre.

La direcció, setembre de 2022.



## 2. Formació impartida al centre

### 2.1 Formació impartida al centre

A l'INS Narcís Monturiol s'imparteixen diferents cicles formatius de la família de la Química, tant de grau mitjà com de grau superior, un cicle formatiu de grau superior de la família de Seguretat i medi ambient i un cicle formatiu de grau mitjà de la família de Sanitat. Tots ells regits per la Llei Orgànica d'Educació (LOE/LOMLOE).

L'alumnat pot cursar el cicle formatiu en la modalitat estàndard o bé en la modalitat DUAL. La formació DUAL és la modalitat de la formació professional (FP) en la qual l'estudiant esdevé aprenent i combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat productiva en l'empresa.

L'alumnat en modalitat estàndard ha de cursar tots els mòduls professionals al centre educatiu a més a més del mòdul de FCT (Formació en centres de treball), que el cursaran a l'empresa. El mòdul de FCT és un mòdul més que s'ha d'aprovar i que té una durada aproximada d'unes 400 hores. Durant el curs lectiu, l'alumnat pot fer màxim 4 hores diàries i un cop acabades les classes poden fer fins a 8 hores diàries. L'empresa no té l'obligació de remunerar les hores de pràctiques.

A la modalitat DUAL l'alumnat cursa tots els mòduls formatius excepte el mòdul de projecte i mòdul de FCT. A canvi, l'alumnat realitza una estada a l'empresa remunerada d'una durada aproximada de 900 hores en modalitat beca o contracte. En aquesta modalitat hi ha reconeixement acadèmic i una hora de classe equival a dues hores a l'empresa. A més a més de la valoració de les tasques realitzades a l'empresa, és obligatori que l'alumnat realitzi un treball sobre la seva estada a l'empresa valorat per l'equip docent.

L'alumnat pot decidir quina modalitat vol cursar, la modalitat DUAL o estàndard (FCT), però és l'equip docent qui valora els diferents candidats que volen cursar les diferents modalitats tenint en compte els següents criteris de selecció:

- Notes obtingudes
- Assistència i puntualitat a classe.
- Actitud, pro activitat, ganes d'aprendre, responsabilitat, etc...

#### 2.1.1 Formació professional DUAL

La formació professional DUAL sorgeix amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats del mercat laboral que aposta per augmentar la **col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses**, en el procés formatiu de l'alumnat. Aconseguir la implantació d'aquesta modalitat de formació revertirà, sens dubte, en la millora de la productivitat i l'ocupació al nostre país.

L'alumnat rep part de la formació en el centre de formació professional i l'altra part l'obté mitjançant les activitats formatives i productives a l'empresa. La flexibilitat organitzativa de la formació professional permet acordar, mitjançant un conveni entre el centre i l'empresa, aquesta distribució de la formació.

Centre i empresa designen els tutors/es que fan el seguiment de l'alumnat aprenent, i que coordinen i avaluen les activitats que realitzen en cadascun dels dos àmbits.

L'**estada a l'empresa** es divideix en dues fases. En la primera, l'alumnat s'hi incorpora per realitzar unes pràctiques i adaptar-se al funcionament de l'empresa (durada màxima 100 hores). En finalitzar aquest període, s'inicia l'estada remunerada en modalitat de contracte o de beca, atenent als criteris d'accés prèviament acordats entre l'empresa i el centre de formació.



## GUIA DE L'ESTUDIANT

Per a cada alumne/a s'acorden les activitats formatives a desenvolupar a l'empresa per completar la seva qualificació, així com l'horari i el calendari.

La col·laboració entre el centre i l'empresa es formalitza mitjançant un **conveni de col·laboració** amb empreses de diferents sectors.

El centre i l'empresa analitzen les oportunitats de formació i preveuen l'organització de l'estada a l'empresa i les activitats formatives que realitzarà l'alumnat atenent als objectius generals i les competències professionals del cicle formatiu.

Els objectius de la modalitat DUAL són:

- Adequar la formació professional a les necessitats de les empreses.
- Establir una major vinculació i corresponsabilitat entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu del jovent.
- Millorar el procés d'aprenentatge dels estudiants de formació professional.

Per a més informació sobre la formació professional DUAL consultar al tutor/a.





GUIA DE L'ESTUDIANT

En el present curs acadèmic s'impartiran al centre els ensenyaments següents:

FAMÍLIA	CICLE FORMATIU		CURS	HORARI
QUÍMICA	C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
	C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
	C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL	LOE	1r	TARDA
			2n	TARDA
	C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
			1r	TARDA
			2n	TARDA
	C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
			1r	TARDA
SEGURETAT I MEDI AMBIENT	C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL	LOE	1r	TARDA
			2n	TARDA
SANITAT	C.F.G.M FARMÀCIA I PARAFARMÀCIA	LOE	1r	TARDA



## 2.2 Els Cicles formatius en Pla DUAL

A continuació es mostra la informació per cada cicle. Trobareu aquesta informació i més a la pàgina web del centre.

### C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS QU11

**TITULACIÓ:** Tècnic/a en Planta Química (perfil professional productes farmacèutics i cosmètics)

**DURADA:** 2000 hores. 2 anys acadèmics (1584 h en el centre docent. 416 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 944h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

#### Competències professionals

- ✓ Realitzar operacions bàsiques i de control als processos per a l'obtenció i transformació de productes químics, mantenint operatius els sistemes, equips i serveis auxiliars, controlant les variables del procés per a assegurar la qualitat del producte, complint les normes de prevenció de riscos laborals, seguretat i ambientals
- ✓ Rebre els materials per al procés de fabricació distribuint, emmagatzemant i registrant els mateixos
- ✓ Posar en marxa els equips verificant la seva operativitat i la dels serveis auxiliars i la disponibilitat de matèries i productes, segons manuals del procés
- ✓ Operar el procés químic realitzant les mescles, dissolucions, separacions i altres operacions bàsiques segons les normes de correcta fabricació
- ✓ Operar màquines, equips i instal·lacions amb la precisió requerida segons especificacions de procediment i normes de seguretat
- ✓ Verificar la qualitat del producte realitzant els assaigs bàsics definits al full de processos

#### Principals ocupacions

- ✓ *Operador principal en instal·lacions de tractament químic*
- ✓ *Operador de màquines contraventores, trituradores i mescladores de substàncies químiques*
- ✓ *Operador en instal·lacions de tractament químic tèrmic*
- ✓ *Operador d'equips de filtració i separació, d'equips de destil·lació i reacció química, de depuració d'aigües i, de refineries de petroli i gas natural*
- ✓ *Operador en instal·lacions de producció d'energia i operacions auxiliars de les plantes químiques*
- ✓ *Operador de màquines per fabricar accessoris fotogràfics i cinematogràfics*
- ✓ *Operador d'equips per a la fabricació de fertilitzants*
- ✓ *Operador en instal·lacions de tractament d'aigües.*
- ✓ *Personal auxiliar d'operació d'instal·lacions de cogeneració elèctrica*
- ✓ *Operador en la producció de formes farmacèutiques i afins i en la fabricació d'un procés farmacèutic*
- ✓ *Operador de màquines, equips i instal·lacions de dosificació i condicionament de productes farmacèutics i cosmètics*

#### Mòduls

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Operacions unitàries en planta química	1r	165
2	Operacions de reacció en planta química	2n	99
3	Control de processos químics industrials	1r	99
4	Operacions de generació i transferència d'energia en procés químic	1r	138
5	Transport de materials en la indústria química	1r	110
6	Paràmetres químics	1r	99
7	Tractament d'aigües	2n	82
8	Principis de manteniment electromecànic	2n	66
9	F.O.L.	1r	66
10	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
11	Anglès tècnic	1r	99
12	Síntesi	2n	264
13	Formació en centres de treball	2n	416
14	Producció farmacèutica, cosmètica i afins	2n	132
15	Plantes de producció farmacèutica	1r	99
	Tutoria	1r i 2n	66

**C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI QU20****TITULACIÓ:** Tècnic/a en laboratori**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1584 h en el centre docent. 416 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 944h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

**Competències professionals**

- ✓ La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar assajos de materials, anàlisis fisicoquímiques, químiques i biològiques, mantenint operatius els equips i les instal·lacions de serveis auxiliars, sota normes de qualitat i prevenció de riscos laborals de protecció ambiental

**Principals ocupacions**

- ✓ Auxiliar, operador o tècnic de laboratoris de química, indústries químiques, indústries alimentàries, sector mediambiental, indústria transformadora, indústria farmacèutica, matèries primeres i producte acabat, control i recepció de matèries, centres de formació i investigació, control de qualitat de materials, metal·lúrgia i galvanotècnia, assajos de productes de fabricació mecànica i microbiologia alimentària, mediambiental, farmacèutica i d'aigües
- ✓ Operador de manteniment de serveis auxiliars, equipament i magatzem
- ✓ Mostrejador i assajos de camp

**Mòduls**

Mòdul	Nom	Curs	Durada/hores
1	Química aplicada	1r	132
2	Mostreig i operacions unitàries de laboratori	1r	132
3	Proves físico-químiques	1r	132
4	Serveis auxiliars en el laboratori	1r	66
5	Seguretat i organització en el laboratori	1r	99
6	Operacions d'anàlisi química	2n	165
7	Emmagatzematge i distribució en el laboratori	2n	66
8	Tècniques bàsiques de microbiologia i bioquímica	1r	132
9	Assajos de materials	2n	99
10	Principis de manteniment electromecànic	2n	66
11	Formació i orientació laboral	1r	66
12	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
13	Anglès tècnic	1r	99
14	Síntesi	2n	264
15	Formació en centres de treball		416
	Tutoria	1r i 2n	66

**C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL QUA0****TITULACIÓ:** Tècnic/a Superior en Química Industrial**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1551 h en el centre docent. 449 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

**Competències professionals**

- ✓ Organitzar la producció química industrial
- ✓ Supervisar l'estat dels equips i instal·lacions i les operacions auxiliars per al procés
- ✓ Coordinar la producció i el control del procés químic industrial
- ✓ Garantir la qualitat de productes en procés químic
- ✓ Complir i fer complir les normes de correcta fabricació, seguretat i ambientals de procés químic

**Principals ocupacions**

- ✓ Encarregat de planta química
- ✓ Encarregat de diferents màquines per a fabricar, transformar i condicionar productes químics
- ✓ Supervisor d'àrea de producció d'energia i d'àrea de serveis auxiliars
- ✓ Supervisor de refineries de petroli i gas natural
- ✓ Cap d'equip en instal·lacions de tractament químic i emmagatzematge
- ✓ Cap de zona de recepció i expedició de matèries i productes químics
- ✓ Supervisor de sistemes de control i cambres de control
- ✓ Supervisor d'àrea de producció i condicionat en plantes de química de transformació
- ✓ Responsable de formulació

**Mòduls**

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Organització i gestió en indústries de processos	2n	66
2	Transport de sòlids i fluids	1r	132
3	Generació i recuperació d'energia	1r	132
4	Operacions bàsiques en la indústria química	1r	198
5	Reactors químics	2n	99
6	Regulació i control de procés químic	2n	198
7	Formulació i preparació de mesclures	1r	66
8	Condicionat i emmagatzematge de productes químics	2n	66
9	Prevenició de riscos en indústries químiques	1r	66
10	Manteniment electromecànic en indústries de procés	1r	66
11	Formació i orientació laboral	1r	66
12	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
13	Anglès tècnic	1r	99
14	Projecte d'indústries de procés químic	2n	231
15	Formació en centres de treball		449
	Tutoria	1r i 2n	66

**C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT QUDO****TITULACIÓ:** Tècnic/a Superior en Laboratori d'Anàlisi i Control de Qualitat**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1551 h en el centre docent. 449 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

**Competències professionals**

- ✓ Determinar la tècnica analítica més adequada al tipus de producte
- ✓ Preparar i mantenir en les condicions establertes els materials i equips necessaris per a la determinació analítica de la mostra
- ✓ Organitzar el pla de mostreig, realitzar la presa de mostra, preparar la mostra, prèvia a l'anàlisi, mitjançant les operacions bàsiques de laboratori i adequar-la a la tècnica que s'ha d'utilitzar
- ✓ Realitzar assajos i anàlisis per a caracteritzar les propietats físiques, químiques, microbiològiques i biotecnològiques d'un producte, sota normes de seguretat laboral i ambiental
- ✓ Avaluar les dades obtingudes i redactar els informes tècnics corresponents
- ✓ Assegurar el compliment de normes i mesures de protecció ambiental i prevenció de riscos laborals en totes les activitats que es realitzen al laboratori
- ✓ Participar en la investigació de nous mètodes d'anàlisi i productes desenvolupats al laboratori

**Principals ocupacions**

- ✓ Analista de: laboratori químic, microbiològic, laboratori de materials, laboratori d'indústries agroalimentàries, laboratori d'indústries, centres de formació, investigació i desenvolupament
- ✓ Analista microbiològic d'indústries alimentàries, empreses mediambientals, indústries biotecnològiques, d'aigües potables i residuals, de control microbiològic de la Indústria Farmacèutica, de matèries primeres i acabats
- ✓ Tècnic de laboratori de química industrial
- ✓ Tècnic en control de qualitat en indústries de manufactures diverses
- ✓ Tècnic d'assajos de productes de fabricació mecànica
- ✓ Tècnic d'assajos de materials de construcció

**Mòduls**

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Mostreig i preparació de la mostra	1r	132
2	Anàlisi químiques	1r	198
3	Anàlisi instrumental	2n	198
4	Assajos físics	2n	99
5	Assajos fisicoquímics	1r	99
6	Assajos microbiològics	1r	165
7	Assajos biotecnològics	2n	99
8	Qualitat i seguretat en el laboratori	1r	99
9	Formació i orientació laboral	1r	66
10	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
11	Anglès	1r	99
12	Projecte de laboratori d'anàlisi i de control de qualitat	2n	231
13	Formació en centres de treball		449
	Tutoria	1r i 2n	66



## GUIA DE L'ESTUDIANT

Pàg 14 de 41

**C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINES QUBO****TITULACIÓ:** Tècnic/a superior en Fabricació de Productes Farmacèutics, Biotecnològics i Afins**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1551 h en el centre docent. 449 h pràctiques empresa)

(1320h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

**Competències professionals**

- ✓ La competència general d'aquest títol consisteix a gestionar i participar en les operacions de fabricació, condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins, organitzant el funcionament, la posta en marxa i l'aturada de les instal·lacions i equips, segons els procediments normalitzats de treball i sota normes de seguretat, prevenció de riscos i protecció ambiental

**Principals ocupacions**

- ✓ Encarregat d'operadors de màquines per fabricar i condicionar productes químics
- ✓ Supervisor d'àrea de producció
- ✓ Supervisor d'àrea de condicionat
- ✓ Supervisor d'àrea de planificació
- ✓ Coordinador/a d'àrea
- ✓ Cap d'equip de reactor/bioreactor
- ✓ Tècnic de control
- ✓ Coordinador/a de magatzem
- ✓ Encarregat de fabricació
- ✓ Cap d'equip de processos d'extracció i purificació de productes biotecnològics
- ✓ Cap d'equip de sala blanca en biotecnologia
- ✓ Supervisor d'àrea de processos i servei biotecnològic
- ✓ Supervisor de seguretat en processos biotecnològics

**Mòduls**

Mòdul	Nom	Curs	Durada/hores
1	Organització i gestió de la fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	1r	66
2	Control de qualitat de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2n	132
3	Operacions bàsiques en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1r	165
4	Principis de biotecnologia	1r	99
5	Seguretat en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1r	66
6	Àrees i serveis auxiliars en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1r	132
7	Tècniques de producció biotecnològica	2n	99
8	Tècniques de producció farmacèutica i afins	1r	132
9	Regulació i control en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	2n	66
10	Condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2n	66
11	Manteniment electromecànic en indústries de procés	2n	66
12	Formació i orientació laboral	1r	66
13	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
14	Anglès tècnic	1r	99
15	Projecte de fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2n	231
16	Formació en centres de treball		449
	Tutoria	1r i 2n	66

**C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL SMC0****TITULACIÓ:** Tècnic/a superior en Química i Salut Ambiental**DURADA:** 2000 hores. 2 anys acadèmic. (1584 h en el centre docent. 416 h pràctiques empresa)

(1320 h en el centre docent. 944 h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

**Competències professionals**

- ✓ Gestionar unitats de salut ambiental i la documentació normativa de sistemes de gestió ambiental aplicant plans de control, vigilància i seguretat
- ✓ Vigilar i controlar la gestió de residus, qualitat d'aigües i qualitat de l'aire, identificant els riscos associats i aplicant el pla establert
- ✓ Vigilar i controlar la qualitat dels aliments aplicant tècniques d'anàlisi i protocols de seguretat alimentària.
- ✓ Vigilar i controlar els riscos associats a vectors d'interès en salut pública aplicant, si escau, biocides i productes fitosanitaris utilitzats per al seu control
- ✓ Obtenir i conservar mostres segons protocols específics, aplicant procediments normalitzats

**Principals ocupacions**

- ✓ Tècnic de control sanitari (aliments, aigua, atmosfera, residus)
- ✓ Tècnic de control de contaminació atmosfèrica, acústica i d'organismes nocius
- ✓ Assessor ambiental d'empreses i administracions
- ✓ Tècnic en control de plagues en el medi urbà i entorn natural associat
- ✓ Coordinador/a de sistemes de gestió ambiental
- ✓ Comercial d'informació de productes biocides i fitosanitaris
- ✓ Auditories ambientals i avaluacions d'impacte ambiental en diversos àmbits (aigües, residus i sector químic)

**Mòduls**

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Sistemes de gestió ambiental	1r	66
2	Educació per a la salut i el medi ambient	2n	66
3	Control d'aigües	1r	297
4	Control de residus	2n	66
5	Salut i riscos del medi construït	2n	66
6	Control i seguretat alimentària	1r	165
7	Contaminació ambiental i atmosfèrica	1r	132
8	Control d'organismes nocius	2n	132
9	Unitat de salut ambiental	1r	99
10	Formació i orientació laboral	1r	66
11	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
12	Anglès tècnic	2n	99
13	Projecte de química i salut ambiental	2n	264
14	Formació en centres de treball		416
	Tutoria	1r i 2n	66

**C.F.G.M FARMÀCIA PARAFARMÀCIA SA20****TITULACIÓ:** Tècnic/a en Farmàcia i Parafarmàcia**DURADA:** 2000 hores. **2 anys acadèmic.** (1584 h en el centre docent. 416 h pràctiques empresa)

(1320 h en el centre docent. 944 h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

**Competències professionals**

- ✓ Assistir en la dispensació de productes farmacèutics informant de les seves característiques i del seu ús racional i donar suport al facultatiu en el seguiment farmacoterapèutic de l'usuari.
- ✓ Controlar les existències i l'organització de productes farmacèutics i parafarmacèutics, i emmagatzemar-los segons els requisits de conservació.
- ✓ Realitzar la venda de productes parafarmacèutics, atenent les demandes i informant amb claredat els usuaris.
- ✓ Realitzar tasques administratives a partir de la documentació generada a l'establiment.
- ✓ Seleccionar residus i productes caducats per a la seva eliminació d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Obtenir valors de paràmetres somatomètrics i de constants vitals de l'usuari sota la supervisió del facultatiu.
- ✓ Efectuar controls analítics sota la supervisió del facultatiu preparant material i equips d'acord amb els protocols de seguretat i qualitat establerts.
- ✓ Fomentar en els usuaris hàbits de vida saludables per mantenir o millorar la seva salut i evitar la malaltia.

**Principals ocupacions**

- ✓ Personal tècnic en farmàcia
- ✓ Personal tècnic auxiliar de farmàcia
- ✓ Personal tècnic de magatzem de medicaments
- ✓ Personal tècnic en farmàcia hospitalària
- ✓ Personal tècnic en establiments de parafarmàcia.

**Mòduls**

Mòdul	Nom	Curs	Durada/h
1	Oficina de farmàcia	1r	132
2	Dispensació de productes farmacèutics	1r	198
3	Dispensació de productes parafarmacèutics	1r	165
4	Formulació magistral	2n	132
5	Promoció de la salut	2n	99
6	Disposició i venda de productes	1r	66
7	Operacions bàsiques de laboratori	1r	132
8	Primers auxilis	2n	66
9	Anatomofisiologia i patologia bàsiques	1r	99
10	Formació i orientació laboral	1r	66
11	Empresa i iniciativa emprenedora	2n	66
12	Anglès tècnic	2n	99
13	Síntesi	2n	264
14	Formació en centres de treball		416
	Tutoria	1r i 2n	66





### 3. Organització general de l'institut

#### 3.0 Òrgans de govern

Els centres públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- El director/a.
- El claustre del professorat.
- L'equip directiu.
- El consell escolar.

#### 3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Està integrat per diversos membres que representen els diferents col·lectius del nostre institut. La composició és la següent:

- Director/a, que n'és el president/a.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis professors/es elegits pel Claustre de Professors.
- Un pare/mare d'alumne/a.
- Cinc alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals, amb veu, però sense vot.
- El secretari/a -administrador, que actua de secretari/a del Consell, amb veu, però sense vot.

#### 3.2 Claustre de Professorat

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

#### 3.3 Equip directiu

És l'òrgan de caràcter executiu de l'institut i està format per 4 professors/es del Claustre. Actualment són:

- Director/a: Maria Mercè Sanz.
- Cap d'estudis: Guillem Berbis.
- Secretari/a -administrador: Carlos Gallego.
- Coordinador/a pedagògic/a: Isaac Barbé.

#### 3.4 Càrrecs de coordinació.

Altres càrrecs de funcionament del centre i els seus responsables són:

- Coordinador/a de Formació Professional: Carolina Gracia.
- Coordinador/a de Qualitat i Millora Contínua: Marga Sellés.
- Cap de Departament de Formació Professional de Química: Sílvia Romero.
- Cap de Seminari d'Anàlisi i Química Industrial: Ester Garcia.
- Cap de Departament de Formació Professional de Seguretat i Medi Ambient: Mari Vicioso.
- Cap de Departament de Formació Professional de Sanitat: Carla Álvarez.
- Cap de Departament Didàctic de Formació i Orientació Laboral: Josep Gimeno.
- Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals: Raquel Valls.
- Coordinador/a de la Comissió d'Ambientalització i Sistema de Gestió Ambiental: Mari Vicioso.



## GUIA DE L'ESTUDIANT

- Coordinació d'estratègia digital: Carles Revenga.
- Responsable de gestió dels laboratoris: Juanjo García.
- Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LICS):
- Coordinador/a d'activitats i Serveis Escolars, Coordinació dels Serveis d'Assessorament Professional i Reconeixement Acadèmic, Coordinació d'Assessorament a les Empreses: Jordi Martínez.
- Coordinació ERASMUS+: Joan Eloi Vallés.
- Responsable Innova FP: Eduard Barrull.
- Responsable Activa FP: Ma Àngels Queral, Montse Llamas.
- Responsable Emprèn FP: Isaac Barbé.

### 3.5 Tutors/es

Correspon al tutor/a de Cicle Formatiu la tutoria i orientació de l'alumnat. Cada tutor/a disposa d'un horari de tutoria, que podreu consultar a la pàgina web del centre. Docència i relació de tutors/es:

CICLE FORMATIU	CURS	TUTOR/A
<b>C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS</b>	1r	<b>David Brunet</b>
	2n	<b>M<sup>a</sup> Àngels Queral</b>
<b>C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI</b>	1r	<b>Maria Tomillo</b>
	2n	<b>Ana Sánchez</b>
<b>C.F.G.M FARMÀCIA I PARAFARMÀCIA</b>	1r	<b>Núria Aragay</b>
<b>C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL</b>	1r	<b>Xavier Rodríguez</b>
	2n	<b>Jordi Martínez</b>
<b>C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT</b>	1r	<b>Olga Alonso (matí)</b>
	2n	<b>Luci Campaña (matí)</b>
	1r	<b>Pere Baños (tarda)</b>
	2n	<b>Jose Carlos Jiménez (tarda)</b>
<b>C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL</b>	1r	<b>Mari Vicioso</b>
	2n	<b>Marga Sellés</b>
<b>C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS</b>	1r	<b>Marta Cano (matí)</b>
	2n	<b>Joan Eloi Vallés (matí)</b>
	1r	<b>Ànxela Louzao (tarda)</b>

### 3.6 Personal d'administració i serveis

- Consergeria:
  - Mónica Tejedor (matí).
  - Pepi Gutiérrez (tarda).
- Secretaria:
  - Sally Pastor.
  - Mari Carmen Porrino.



### 3.7 Consell de Delegats/es

El Consell de delegats/es és el màxim òrgan de coordinació i de representació de l'alumnat. Està format pels delegats/es de cada curs i per l'alumnat del Consell Escolar. El Consell de delegats/es podrà portar a l'equip directiu i al Consell Escolar les propostes que considerin adients amb la finalitat de millorar el funcionament del centre.

El Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social és la persona responsable de convocar el Consell de delegats/es.

### 3.8 Delegat/a de curs

Correspon al delegat/a de curs la representació d'un grup classe d'alumnes. Les seves funcions són les següents:

- Representar els seus companys/es de classe en totes les reunions que es realitzin.
- Fer de portaveu en les Juntes d'avaluació.
- Assistir a les reunions del Consell de delegats/es.

El delegat/a de curs i el sots-delegat/a són elegits per votació dins el seu grup

### 3.9 Delegat/a verd

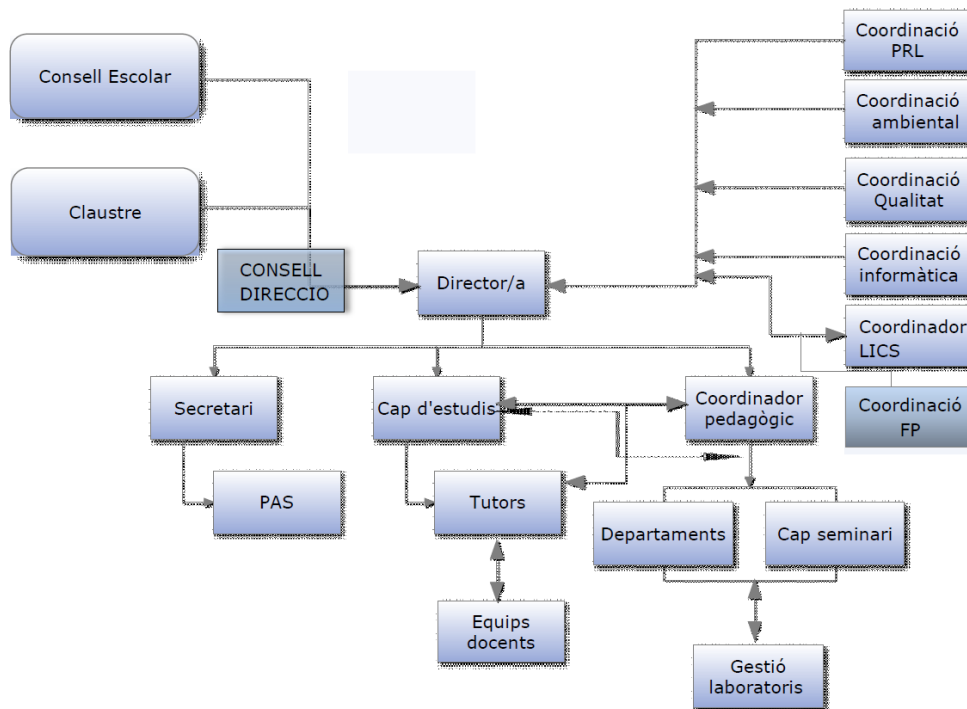
Correspon al delegat/a verd de curs la representació d'un grup classe d'alumnes pel que fa a les actuacions relatives a la gestió ambiental del centre. Les seves funcions són les següents:

- La recerca, difusió i actualització de notícies ambientals.
- L'enregistrament de dades ambientals del centre, consums d'aigua, electricitat, gas, residus generats, entre d'altres.
- L'execució i divulgació de campanyes i actuacions de la Comissió de medi ambient.
- Vetllar per la millora del comportament ambiental del centre i fer difusió del Sistema de Gestió Ambiental (SGA) del centre, així com dels coneixements, habilitats i valors relatius al concepte de Desenvolupament Sostenible.

El delegat/a verd de curs és elegit per votació dins el seu grup. En cas d'absència de candidat les seves funcions i responsabilitats les assumirà el delegat/a de classe.



### 3.10 Organigrama del centre



## 4. Els cicles formatius.

### 4.1 Assistència

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les Unitats Formatives que cursi i a totes les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball. Les visites tècniques a empreses i entitats formen part de la programació de cada Mòdul i per tant, són d'assistència obligatòria.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicaran les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, d'acord amb els drets i deures de l'alumnat.

Únicament s'admeten com a faltes justificades aquelles que es documenten amb justificant de metge, justificant d'examen acadèmic o de carnet de conduir, justificant de signatura a l'INEM i justificant per judici. El professorat podrà determinar si un determinat comprovant és adequat o no per justificar determinades faltes que afectin la realització de les activitats d'avaluació i de les sortides tècniques establertes pel centre.

Els justificants s'han d'ensenyar al professorat. Per justificar les faltes caldrà seguir el procediment que el tutor/a us indiqui. Les faltes d'assistència s'han de justificar abans de passats 15 dies de la data de la falta d'assistència.



Si algun alumne/a considera que el motiu de la seva inassistència a classe té caràcter extraordinari i justificat, però que no està inclòs a l'apartat III.4.4 de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, podrà demanar la revocació d'aquesta mesura correctora de pèrdua de l'avaluació contínua mitjançant escrit dirigit al director/a del centre.

Per l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que hagin de compaginar, de forma temporal, l'assistència al centre escolar amb intervencions terapèutiques fora del centre, poden reduir l'horari lectiu, prèvia autorització de la direcció del centre.

#### 4.2. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua

La pèrdua del dret a l'avaluació contínua és regulada a la secció 4, capítol 4 del títol III de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

En el cas que un alumne/a falti més del 10 % de les hores d'alguna Unitat Formativa, el professor/a ho comunicarà a l'alumne/a enviant-li un mail al seu correu @narcismonturiol o bé a través d'un comunicat de l'Alexia. D'aquest avís s'enviarà còpia al tutor/a de l'alumne/a.

En cas de faltar al 15% de les hores d'alguna Unitat Formativa, el professor/a ho comunicarà a l'alumne/a enviant-li un mail al seu correu @narcismonturiol o bé a través d'un comunicat de l'Alexia. D'aquest avís s'enviarà còpia al tutor/a de l'alumne/a i al secretari/a acadèmic.

En el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, la imposició d'alguna d'aquestes mesures correctores i l'absència al centre serà comunicada via telefònica o per escrit pel tutor o tutora al pare/mare o tutor/tutora legal.

Els retards es sumaran de manera que 3 retards es comptabilitzaran com 1 hora de falta no justificada. Tanmateix, el professorat podrà considerar un retard com a falta d'assistència si es superen els 15 minuts de retard, podent no autoritzar l'accés de l'alumne/a a la classe fins a la següent hora.

Si la falta d'assistència a les classes, ja sigui per causes justificades com no justificades, supera un 25% de les hores previstes de la unitat formativa el professorat podrà decidir la impossibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua.

La pèrdua del dret a l'avaluació contínua implica perdre la 1<sup>a</sup> convocatòria. La presentació a la 2<sup>a</sup> convocatòria és voluntària.

En el cas d'alumnes que per raons de treball tinguin alguna incompatibilitat amb l'horari establert, el tutor/a, reunit amb l'alumne/a, proposarà l'itinerari formatiu que li permeti compaginar estudi i treball i la possibilitat d'aplicació de la flexibilització a través de la modalitat semipresencial en aquells mòduls que siguin adients, d'acord amb el professorat d'aquests.

Quan l'absència de l'alumnat sigui limitada a determinades hores d'inici o final de l'horari escolar per raons laborals, l'alumne/a haurà de documentar aquests horaris i el tutor/a podrà signar amb aquest un acord que li permetria superar els límits establerts d'absència a classe indicant els horaris d'entrada i de sortida en el calendari. Aquestes excepcionalitats hauran de ser conegudes i consentides pel professorat afectat.

L'incompliment per part de l'alumne/a de l'acord pres serà motiu d'anul·lació sense avís previ i donarà lloc a l'aplicació de les mesures previstes a les normes en relació a les faltes d'assistència a classe i puntualitat.



### 4.3 L'avaluació en els cicles

#### 4.3.1 Junta d'avaluació

La junta d'avaluació està formada per tots els professors/es que imparteixen el cicle formatiu i és l'encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i de prendre les decisions que en resultin. Està coordinada pel tutor/a del cicle. Durant el curs, la junta d'avaluació fa un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries (al final de cada una de les avaluacions, corresponents a la convocatòria ordinària), a més de la sessió d'avaluació final.

Pels **cicles LOE**, també hi ha la sessió d'avaluació corresponent a la segona convocatòria.

En acabar la sessió d'avaluació, el tutor/a informará l'alumne/a de manera individual del seguiment del curs i dels acords presos a la reunió.

A més, en les sessions d'avaluació el delegat i sots-delegat poden participar tot aportant les valoracions pertinents sobre el curs. Aquests comunicaran a continuació, els aspectes discutits a tot el grup-classe.

#### 4.3.2 Qualificacions

**Unitats Formatives:** la qualificació de les unitats formatives és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals. Es valora el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge, considerant uns criteris d'avaluació i uns instruments d'avaluació establerts en la programació de cada mòdul.

**Mòduls:** la qualificació del mòdul és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals. La nota del Mòdul correspondrà a la mitjana ponderada de les unitats formatives corresponents. La superació del Mòdul professional s'obté amb la superació de les Unitats Formatives que el componen.

**Mòduls/UF convalidats:** els Mòduls o UF convalidats tindran una nota numèrica per a l'obtenció de la qualificació final del cicle. Els mòduls de FOL i EIE es convaliden i qualifiquen amb un 5. En el cas de Mòduls o Unitats Formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle.

**Mòdul d'FCT:** la nota serà "apte/a", "no apte/a" o "exempt/a".

**Cicle Formatiu de Grau Mitjà i Cicle Formatiu de Grau Superior (final):** la nota final del cicle s'obté realitzant la mitjana ponderada dels mòduls professionals segons les hores curriculars respectives, amb dues xifres decimals. El càlcul de la qualificació final no té en compte les qualificacions "d'apte/a", "exempt/a".

##### 4.3.2.1 Repetició d'Unitats Formatives

L'alumnat pot ser avaluat d'una Unitat Formativa, **com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries**, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional l'alumnat pot **solicitar una cinquena convocatòria extraordinària** per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director/a del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les Unitats Formatives l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua o que abandoni, perd la primera convocatòria.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat.



#### 4.3.2.2 Promoció

Un alumne/a promocionarà a 2n curs sempre que hagi superat tots els Mòduls de 1r curs o bé, tingui pendents de superar Mòduls/ Unitats Formatives la suma horària dels quals sigui inferior o igual al 40% de les hores totals del 1er curs.

L'alumnat que passa a 2n, amb Unitats Formatives pendents de 1r, s'ha de matricular de totes les Unitats Formatives de 1r que tenen suspeses i es podrà matricular de les Unitats Formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat curricular, segons el projecte curricular del cicle formatiu. Consulteu amb els tutors/es l'opció més recomanable.

El centre té establert que l'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials de les Unitats Formatives, però per l'alumnat de 2n que estigui matriculat a 1r i 2n simultàniament, no s'aplicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de les Unitats Formatives de 1r, sempre i quan les faltes d'assistència de 1r siguin derivades d'una incompatibilitat horària amb les de 2n. Cal que els/les alumnes amb aquesta situació parlin i informin als professors/es de 1r que estiguin implicats.

#### 4.3.2.3 Inalterabilitat de les qualificacions obtingudes

Les Unitats Formatives i els Mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada.

#### 4.3.2.4 Superació del cicle

Per superar el cicle formatiu, cal que totes les Unitats Formatives i tots els Mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més haver obtingut la valoració d'apte/a, en el Mòdul de Formació en Centres de Treball.

#### 4.4 Suggeriments, queixes, sol·licituds, reclamacions motivades per les qualificacions, baixes i enquestes de satisfacció

El Sistema de Gestió de la Qualitat del centre estableix una sèrie de mecanismes per millorar la satisfacció envers els serveis del nostre centre. La gestió de la satisfacció inclou: el procediment de gestió de queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds, el procediment de gestió de baixes i el procediment de gestió d'enquestes de satisfacció.

##### Suggeriments, queixes i sol·licituds

Qualsevol alumne/a que vulgui suggerir una millora dels serveis del centre podrà omplir el formulari i dipositar-lo a la "Bústia de suggeriments i queixes" ubicada al costat de Secretaria. Un cop analitzada la viabilitat del suggeriment, l'alumne/a rebrà resposta per escrit. Igualment es procedirà en cas de voler expressar alguna queixa en relació a algun servei del centre. Tanmateix, l'alumnat també té la possibilitat de fer sol·licituds per tal d'adreçar-se al centre per qualsevol gestió que no sigui específicament un suggeriment o una queixa.

El formulari per realitzar una queixa, suggeriment, sol·licitud o reclamació motivada per les qualificacions és únic i es pot descarregar de la pàgina web del centre (apartat Alumnes).

##### Reclamacions motivades per les qualificacions

En el cas de les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades al final de cada Unitat Formativa, l'alumnat disposarà de dos dies lectius per procedir a la reclamació. En primer lloc, s'adreçarà al professor/a corresponent. Si no es resol, l'alumne/a s'adreçarà al tutor/a que l'informarà sobre el contingut del procediment.



El centre tindrà els registres de l'avaluació contínua i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents Mòduls. La custòdia dels informes de pràctiques, exercicis i treballs corregits correspon a l'alumnat i estaran a disposició del centre i de la Inspecció del Departament d'Educació.

### Baixes

La decisió de cursar baixa en el centre s'haurà de comunicar al tutor/a i a Secretaria.

### Enquestes de satisfacció

Al llarg del curs, es procedirà a recollir informació sobre la satisfacció de l'alumnat en relació a: la preinscripció i matrícula, els ensenyaments rebuts, l'acció tutorial, mòdul de Formació en Centres de Treball i el funcionament general del centre.

### 4.5 Renúncia a la matrícula

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

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, om ara:

- Malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- L'atenció a familiars.
- La maternitat o paternitat.
- Canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

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

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

En el cas d'haver-se iniciat la Formació en Centres de Treball (FCT) sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de Formació en Centres de Treball efectivament realitzades i valorades positivament.

L'alumnat que al juliol es va matricular d'unitats formatives de primer i de segon curs, pot, si vol, renunciar a la matrícula de les matèries del segon curs que per horari coincideixin amb l'horari lectiu de les de primer.

**La renúncia en aquest cas s'ha de fer necessàriament abans del 30 de setembre.**

### 4.6. Convalidacions

#### 4.6.1. Informació general sobre convalidacions

La convalidació és el procediment pel qual es reconeix i dona valor acadèmic als estudis oficials certificats per l'entitat competent.

Per poder sol·licitar una convalidació és requisit imprescindible estar matriculat en el cicle formatiu pel qual es demana la convalidació, però no és necessari estar matriculat en particular del mòdul professional o de les unitats formatives que es volen convalidar. Per tant, podeu, i recomanem, que sol·liciteu en el primer curs les convalidacions dels mòduls professionals o de les unitats formatives del segon curs que vulgueu convalidar juntament amb les del primer curs.





Les convalidacions obtingudes es traslladen a la documentació d'avaluació tenint en compte que:

- Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats de cicles formatius LOE es qualifiquen amb CONVALIDAT i computaran com un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle formatiu.
- En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles formatius, la qualificació obtinguda es trasllada des del primer cicle formatiu en el qual s'ha cursat. Es pot comprovar a partir dels Reials Decrets que estableixen els títols i on s'indica el codi, el nom i el currículum del mòdul professional.

Cal tenir en compte que:

- Les unitats formatives i els mòduls professionals que hagin estat prèviament convalidats no poden convalidar-se de nou per altres mòduls professionals o crèdits.
- El certificat de qualificacions que presenteu juntament amb la sol·licitud per acreditar els seus estudis, ha de ser un certificat de qualificacions oficial expedit pel centre educatiu on s'han cursat els crèdits o mòduls superats corresponents (presentant un cicle LOE és imprescindible el detall de les unitats formatives aprovades). Tingueu en compte que els butlletins de notes o informes d'avaluació no són vàlids.

Els processos de convalidacions seran classificats segons qui l'ha de resoldre:

- Convalidacions que aplica el centre educatiu directament: són aquelles que estan establertes en els decrets dels currículums i normativa de convalidacions.
- Convalidacions singulars: seran totes aquelles que no pugui resoldre el centre i cal trametre a la DGFPIERE (Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial).

Per saber les convalidacions que es poden sol·licitar a cada ensenyament disposeu al web de l'institut (apartat ALUMNES/Convalidacions) d'una taula per a cadascun dels cicles que s'imparteixen al centre. Cal que consulteu la taula del cicle en què estàs matriculat i en el qual vols sol·licitar la convalidació de mòduls professionals o unitats formatives. La columna de l'esquerra recull els estudis realitzats i finalitzats amb anteriorment i que donen dret a la convalidació. Aquestes taules indiquen quines unitats formatives es poden convalidar i qui ha de resoldre la convalidació segons el que hi consti:

- C: La resol directament el centre educatiu.
- D: És una convalidació singular i la resol la DGFPIERE.
- ND: Denegada per la DGFPIERE, per tant, no la sol·liciteu.
- R: Indiquen que és un reconeixement de la mateixa qualificació obtinguda perquè es tracta de mòduls professionals o unitats formatives comuns a diferents cicles formatius.
- En blanc o estudis que no apareixen a la taula: No existeix normativa ni precedent, per tant cal adreçar-la com una convalidació singular. Cal aportar estudis reglats (com per exemple, estudis universitaris).

Per a sol·licitar una convalidació cal presentar la sol·licitud de convalidació a la secretaria del centre adjuntant la documentació corresponent dels estudis que donen dret a la convalidació. Cal presentar sol·licituds de convalidació diferenciades per a les convalidacions que resol directament el centre educatiu i per a les convalidacions que resol la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial (DGFPIERE). Els formularis de sol·licitud de convalidació dels dos tipus els podeu descarregar de la web.



**La sol·licitud de convalidació es pot presentar a partir del moment en el qual es formalitza la matrícula i fins al 7 d'octubre.**

Fins a la resolució de la convalidació és responsabilitat de l'alumne l'assistència a les classes. Si la resolució resulta ser no favorable, l'alumnat pot perdre la primera convocatòria si decideix no assistir a classe.

#### 4.6.2 Processos de convalidacions

##### 4.6.2.1 Convalidacions que aplica el centre educatiu directament

El centre educatiu pot resoldre les sol·licituds de convalidacions que ja estan establertes en els decrets que estableixen els currículums i normativa de convalidacions. Les situacions de convalidacions d'aplicació directa per part del centre són:

1.- Convalidacions a partir d'estudis de formació professional finalitzats o parcialment superats.

1.1.- En general, es poden convalidar mòduls professionals i unitats formatives a partir de la normativa publicada:

- En l'Ordre ENS/58/2003 de 12 de febrer (DOGC 20.02.2003), la correcció d'errada (DOGC 24.02.2003) i annexos.
- En l'Ordre ECD/1055/2017, de 26 d'octubre, que modifica l'Ordre ECD/2159/2014, de 7 de novembre, on s'estableixen noves convalidacions entre mòduls professionals de formació professional.
- En els Reials Decrets del cicle formatiu corresponent.

1.2.- En particular tenim:

1.2.1.- L'alumnat que tingui superat el mòdul professional Formació i orientació laboral d'un títol LOE del mateix o diferent nivell tindrà convalidat el mòdul professional en qualsevol altre cicle formatiu de l'àmbit de la LOE.


1.2.2.- La superació del crèdit Formació i orientació laboral d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa 1 Incorporació al treball del mòdul professional de Formació i orientació laboral d'un títol LOE.

1.2.3.- El centre educatiu ha de convalidar la unitat formativa 2 Prevenció de riscos als alumnes que justifiquin tenir un certificat de formació en prevenció de riscos laborals, que habilita per desenvolupar les funcions de nivell bàsic, amb els requisits següents:

- Denominació i segell de l'entitat certificadora, i signatura de la persona responsable.
- Nom i cognoms de la persona que ha cursat la formació.
- Denominació i durada del curs.
- Localitat i data d'expedició del certificat.
- Text en què s'indica: "capacita per al desenvolupament de funcions de nivell bàsic segons el Reial decret 39/1997 (segons el contingut de l'annex IV A o IV B)".

1.2.4.- La superació del crèdit Administració, gestió i comercialització en la petita empresa d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida el mòdul professional Empresa i iniciativa emprenedora d'un títol LOE.

2.- A partir del programa "Qualifica't" o del reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 16</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>Pàg 27 de 41</p>

### 3.- Convalidacions de mòduls professionals pel fet de tenir unitats de competència acreditades.

3.1.- La Unitat de competència és l'element de transferència i reconeixement entre les diferents formacions de la Formació Professional.

3.2.- En els Reials Decrets i en els Decrets o Ordres de currículum hi ha establerta la relació de les unitats de competència amb els mòduls professionals de cadascun dels títols.

3.3.- Cal aportar algun dels documents següents:

- Certificat de professionalitat emès per l'administració laboral competent.
- Certificat d'acreditació d'unitats de competència d'un certificat de professionalitat, emès per l'administració laboral competent.
- Resolució d'expedició d'un certificat de professionalitat.
- Certificat d'acreditació de competències d'acord amb el procediment que s'estableix en el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

#### 4.6.2.2 Convalidacions singulars

Les sol·licituds de convalidacions singulars seran resoltes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial i seran totes aquelles que no pugui resoldre el centre.

L'alumnat sol·licitarà les convalidacions singulars en el centre educatiu i aquest les trametrà a la Direcció General de Formació professional i Ensenyaments de Règim Especial, adjuntant:

- Sol·licitud de convalidació signada.
- Certificat de qualificacions per unitats formatives, crèdits o assignatures segons el supòsit.
- En el cas que s'aportin estudis universitaris i es demanin convalidacions diferents de la unitat formativa 1 Incorporació al treball del mòdul professional de Formació i orientació laboral, al mòdul professional Empresa i iniciativa emprenedora, o a unitats formatives creades pel centre amb les hores de lliure disposició de cicles formatius de grau superior, caldrà aportar el pla d'estudis de les assignatures relacionades amb la convalidació dels estudis de procedència.

Entre les convalidacions singulars que es resolen des de la DGFPIERE:


1.- Convalidacions a partir d'estudis de formació professional finalitzats o parcialment superats que no estan establertes en els decrets que estableixen els currículums i normativa de convalidacions.

2.- Convalidacions a partir d'estudis universitaris.

- Les convalidacions a partir d'estudis universitaris només es poden aplicar a unitats formatives i mòduls professionals de cicles formatius de grau superior, llevat que es tractin d'unitats formatives i mòduls professionals comuns als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.

- Les assignatures d'estudis universitaris oficials que hagin estat prèviament convalidades o reconegudes no es poden tornar a convalidar per mòduls professionals dels cicles formatius de grau superior.

- L'alumnat matriculat que tingui aprovat un mínim de 12 crèdits ECTS pot sol·licitar la convalidació d'un o més dels mòduls professionals o unitats formatives següents:

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 16</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>Pàg 28 de 41</p>

- La unitat formativa Incorporació al treball, del mòdul professional de Formació i orientació laboral.
- El mòdul professional Empresa i iniciativa emprenedora.
- Unitats formatives creades pel centre amb les hores de lliure disposició de cicles formatius de grau superior.

Per determinar aquesta convalidació cal aplicar el barem següent:

- De 12 a 15 crèdits ECTS: Convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 66 hores lectives.
- De 16 a 19 crèdits ECTS: Convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 132 hores lectives.
- Més de 20 crèdits ECTS: Convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 198 hores lectives.

3.- Convalidacions de les unitats formatives en llengua estrangera.

Convalidacions d'unitats formatives en llengua estrangera a partir de certificats reconeguts:

- Per a unitats formatives de llengua estrangera de cicles formatius de grau mitjà o segona llengua de cicles formatius de grau superior, cal que l'alumnat aportï un nivell B1 (o superior) del Marc de Referència Europeu de Llengües.
- Per a unitats formatives de llengua estrangera de cicles formatius de grau superior, cal que l'alumnat aportï un nivell B2 (o superior) del Marc de Referència Europeu de Llengües.

S'aplica la Resolució EDU/2282/2019, de 30 d'agost, d'actualització de títols i certificats d'acreditació de la competència en llengües estrangeres en l'àmbit del Departament d'Educació, que estableix les equivalències dels títols.

#### 4.7 La Formació en Centres de Treball

##### La FCT: consideracions generals

- És un mòdul LOE i per tant és avaluable.
- El centre és el que proposa fer la FCT a una determinada empresa. Si algun alumne/a coneix una empresa i hi vol fer el conveni, que parli amb el tutor/a. Aquest valorarà la proposta.
- La programació, seguiment i avaluació correspon al centre.
- Només s'incorporaran a les empreses els alumnes que tinguin el consentiment de l'equip docent, acordat en junta d'avaluació.

##### Què aporta la FCT a l'alumne/a

- El coneixement de l'empresa.
- Posar en pràctica els coneixements que ha après en el cicle formatiu.
- Relacionar-se amb el món del treball de l'àmbit que ha triat.
- Aprendre i/o refermar habilitats, destreses, processos i tècniques.
- Adquirir experiència contrastada i documentada en el quadern de seguiment.



- Que l'empresa el conegui i per tant el tingui en compte per possibles contractacions, en el cas de que hi hagi alguna vacant.

### Obligacions de l'alumne/a

- Realitzar les activitats pactades en el pla d'activitats.
- Complir les normes de l'empresa.
- Avisar als tutors/es de l'empresa i del centre, en cas de produir-se qualsevol incidència que afecti a l'assistència o al compliment del que s'ha pactat.
- Mantenir una actitud positiva i col·laboradora.
- Complir les condicions de les pràctiques.
- Registrar les tasques al sBID, el programa de seguiment de la FCT.

### Adjudicació dels alumnes a l'empresa

Fer aquesta adjudicació no és una tasca fàcil. És un trencaclosques en el que cal encaixar tots l'alumnat del curs i totes les empreses disponibles, seguint uns criteris establerts a la programació de la FCT de cada cicle.

Correspon al tutor/a fer aquesta adjudicació, escoltant l'alumne/a i valorant les diferents opcions, però els convenis no són un servei a la carta. Cal tenir tota la informació per fer aquest repartiment. És per això que no sempre es pot fer content a tothom.

S'intenta que el desplaçament sigui el mínim, però s'ha de comprendre que moltes empreses del sector estan ubicades a polígons i, a vegades, es requereix l'ús de vehicle propi. Per a més informació sobre entitats col·laboradores on cursar la FCT, consultar la pàgina web del centre.

### Assignació del període de pràctiques

Correspon, per normativa, a la junta d'avaluació, decidir quins alumnes poden començar a fer les pràctiques i quins l'han de fer un cop acabat el curs. És a dir, que un alumne/a pot decidir fer el conveni a l'estiu, sempre que hi hagi places, però la decisió de fer-ho durant el curs correspon als professors/es del grup. Per a més informació sobre l'assignació del període de la FCT, consultar al tutor/a o la programació de la FCT.

### Consideracions molt importants

- El centre té relació amb moltes empreses per realitzar acords i per la vostra inserció laboral, a través de la borsa de treball. És molt important que entengueu que s'ha treballat molt per arribar on som ara i que vosaltres aneu a les empreses amb el recolzament de l'Institut Narcís Monturiol. Si teniu algun problema digueu-ho al vostre tutor/a abans que la situació es deteriori massa. És millor parlar-ne abans que la situació sigui insostenible.
- Si per malaltia, o qualsevol causa major, no podeu anar un dia a l'empresa, és molt important que aviseu a primera hora de la falta al tutor/a del centre. Si no el trobeu, deixeu-li l'encàrrec a consergeria i registreu l'absència al programa de seguiment sBID.
- No es pot anar a l'empresa sense tenir la documentació tramitada.
- **L'assegurança cobreix l'horari i els dies establerts**, per tant, no es poden fer hores complementàries, ni anar-hi dies que no consten.
- **Qualsevol canvi**, ja sigui de dies, hores, de tasques, etc, s'ha de comunicar prèviament al tutor/a del centre.



GUIA DE L'ESTUDIANT

- La continuïtat d'un conveni depèn dels resultats acadèmics. L'equip docent ho valorarà a la junta d'avaluació.
- És requisit imprescindible omplir l'enquesta del qBID per poder ser avaluat del mòdul FCT.

#### 4.8 Mesures flexibilitzadores de l'oferta de formació professional

Per tal de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones i de les empreses, els centres han de promoure mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional. Aquestes mesures poden ser:

- Matriculació parcial amb oferta de places vacants: el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, ha d'oferir la matrícula parcial dels mòduls professionals de cicles formatius on restin places vacants.

### 5. Calendari curs 2022-2023

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
SETEMBRE				1	2 Claustre
	5 Reunió de tutors	6	7 <b>Inici classes</b> Consell Escolar	8	9
	12	13	14	15	16
	19	20	21	22	23
	26 Festa local BCN	27	28	29	30
OCTUBRE	3	4	5	6	7
	10	11	12 El Pilar	13	14
	17 Claustre	18	19 Consell Escolar	20	21
	24	25	26	27	28
	31 Lliure disposició				
NOVEMBRE		1 Tots Sants	2	3	4
	7	8	9	10	11
	14	15	16	17	18
	21	22	23	24	25
	28	29	30		
DESEMBRE				1	2
	5	6 La Constitució	7	8 La Puríssima	9 Lliure disposició
	12 Inici 2a Av Juntres 1a Av	13 Juntres 1a Av	14 Juntres 1a Av	15 Juntres 1a Av	16
	19	20	21 Notes alumnat	22	23
	26 Sant Esteve	27	28	29	30
GENER	2	3	4	5	6 Reis
	9	10	11	12	13
	16	17	18	19	20
	23	24	25	26	27
	30	31			
FEBRER			1	2	3
	6	7	8	9	10
	13	14	15	16 Dijous gras	17 Lliure disposició
	20 Lliure disposició	21	22	23	24
	27 Claustre	28			
MARÇ			1 Consell Escolar	2	3
	6 Inici 3a Av	7	8	9	10
	13 Juntres 2a Av	14 Juntres 2a Av	15 Juntres 2a Av	16 Juntres 2a Av	17
	20	21	22	23	24
	27	28	29	30	31 Notes alumnat
ABRIL	3	4	5	6	7 Divendres Sant
	10 Pasqua	11	12	13	14
	17	18	19	20	21
	24	25	26	27	28



GUIA DE L'ESTUDIANT

MAIG	1 Festa del Treball	2 Lliure disposició	3	4	5
	8	9	10	11	12
	15	16	17	18	19
	22 Claustre	23	24 Consell Escolar	25	26 <b>Final classes</b>
	29 Segona Pasqua Preparació segones convocatòries	30 Preparació segones convocatòries	31 Preparació segones convocatòries		
JUNY				1 Preparació segones convocatòries	2 Preparació segones convocatòries Juntes primeres convocatòries
	5 Festiu	6 Juntes primeres convocatòries	7 Juntes primeres convocatòries	8 Exàmens segones convocatòries	9 Exàmens segones convocatòries
	12 Exàmens segones convocatòries	13 Exàmens segones convocatòries	14	15 Juntes segones convocatòries	16 Juntes segones convocatòries
	19 Juntes segones convocatòries	20 Juntes segones convocatòries	21	22	23
	26	27	28 Claustre i CE	29 Notes alumnat	30

Claustre	2 de setembre
Consell Escolar	7 de setembre
<b>Inici i presentació del curs pels cicles de grau mitjà i grau superior</b>	7 de setembre
Dia festiu	26 de setembre
Dia festiu	12 d'octubre
Claustre	17 d'octubre
Consell Escolar	19 d'octubre
Dia de Lliure disposició	31 d'octubre
Dia festiu	1 de novembre
Dia festiu	6 de desembre
Dia festiu	8 de desembre
Dia de Lliure disposició	9 de desembre
<b>Inici de la 2a avaluació</b>	<b>12 de desembre</b>
Juntes d'avaluació 1a avaluació	12, 13, 14 i 15 de desembre
Lliurament de notes de la 1a avaluació	21 de desembre
Vacances de Nadal	Del 22 de desembre al 6 de gener
Dia de Lliure disposició	17 de febrer
Dia de Lliure disposició	20 de febrer
Claustre	27 de febrer
Consell escolar	1 de març
<b>Inici de la 3a avaluació</b>	<b>6 de març</b>
Juntes d'avaluació 2a avaluació	13, 14, 15 i 16 de març
Lliurament de notes 2a avaluació	31 de març
Vacances de Setmana Santa	Del 3 al 10 d'abril
Dia festiu	1 de maig
Dia de Lliure disposició	2 de maig
Claustre	22 de maig
Consell Escolar	24 de maig
Final classes LOE	26 de maig
<b>Preparació de les 2nes convocatòries</b>	Del 29 de maig al 2 de juny
Dia festiu	5 de juny
Juntes 1res convocatòries	2, 6 i 7 de juny



<b>2es convocatòries</b>	<b>8, 9, 12 i 13 de juny</b>
Juntes 2nes convocatòries	15, 16, 19 i 20 de juny
Claustre i Consell escolar	28 de juny
Lliurament de notes de final de curs i acte de cloenda de curs	29 de juny

## 6. Serveis del centre

### 6.1 Servei d'ordinadors i internet

El centre disposa de dues sales d'informàtica a disposició de l'alumnat. L'aula 32 de la planta 3 està reservada a classes i romandrà tancada quan no n'hi hagin. L'aula 24, a la planta 2, estarà disponible per a l'alumnat, sempre i quan no hi hagi programades activitats que no s'hagin pogut encabir a l'aula 32. L'horari d'ús es pot consultar a la porta de la mateixa aula.

També hi ha ordinadors a l'aula 16 per a mig grup classe. El seu ús està reservat a classes i romandrà tancada quan no n'hi hagin.

Les normes que s'han de complir per a les aules 16, 24 i 32 figuren a la porta d'aquestes aules. Només es permet la utilització dels ordinadors en tasques relacionades amb l'activitat docent (treballs, pràctiques, consultes,...).

A les Normes d'Organització i Funcionament del Centre es descriuen quines han de ser les bones conductes en relació al material de l'escola i en cas de no complir-se, també es descriuen les mesures correctores i sancionadores.

L'ús, per part de l'alumnat dels equips informàtics propis a les aules i als laboratoris del centre es limitarà a les activitats d'ensenyament i aprenentatge establertes pel centre.

L'ús dels equips informàtics (portàtils, tauletes, ratolins i altres) proporcionats per l'Institut es destinaran únicament a activitats docents i queda restringit l'ús per altres finalitats.

L'activitat dels alumnes, que es durà a terme als equips de l'Institut, podrà ser monitoritzada pel professorat. L'alumnat no podrà manipular els elements associats als equips. En cas d'avaria, cal avisar al professorat.

El Centre disposa d'una xarxa Wifi a disposició dels alumnes. L'accés de portàtils i tablets a aquesta xarxa és restringit exclusivament per a ús acadèmic.

Xarxa: **Docent**

Contrasenya: **Tr@nsf0rmacio\_2015 (0: és un zero)**

El centre també disposa d'un servei d'impressió. El seu funcionament el trobareu explicat a les portes de les aules 16, 24 i 32 i a l'apartat 6.2 d'aquesta Guia.

A la pàgina web del centre es pot trobar diversa informació sobre l'institut i altres temes relacionats amb l'ensenyament. Des d'aquesta pàgina, es pot accedir a la plataforma Moodle, que serveix per potenciar la participació de l'alumnat al centre de forma que els representants dels alumnes (delegats/es i representants escollits del consell escolar del centre) disposin d'un espai de comunicació entre ells i amb els diferents estaments del centre (direcció, claustre, departaments,...).

Moodle és també un recurs de suport per a l'ensenyament i l'aprenentatge en possibilitar d'una forma àgil i senzilla l'accés i l'intercanvi de la informació així com la interacció entre alumnes i professorat.





Per accedir als continguts d'aquesta aplicació cal estar registrat com a usuari. Per l'alumnat i professorat registrat cal utilitzar el nom d'usuari i contrasenya que tenien el curs passat.

Els usuaris nous cal que es registrin seguint el següent procediment:

- 1) Ompliu amb les vostres dades el formulari de "Nou compte" que trobareu a l'enllaç: <https://agora.xtec.cat/ies-m-narcismonturiol/moodle/login/signup.php>

**Assegureu-vos de:**

- Col·locar correctament la vostra adreça de correu del centre ( del domini narcismonturiol.cat)
- Anotar i recordar el nom d'usuari i la contrasenya. Si us n'oblideu, no podreu accedir al vostre compte.

2) Se us enviarà immediatament un correu a la vostra adreça electrònica. Llegiu el correu i feu clic en l'enllaç web inclòs. Es confirmarà el vostre compte i a partir d'aquest moment ja podreu entrar al *moodle* del centre.

3) Accediu al lloc *moodle*, cliqueu a "Entrada" (al marge superior-dreta) i inicieu sessió amb l'usuari i contrasenya que hagueu escollit. La web del Moodle és: <http://agora.xtec.cat/ies-m-narcismonturiol/moodle/>

4) Llavors, seleccioneu el curs en el qual voleu participar. Cada curs pot requerir també una "clau d'inscripció". Si se us demana, utilitzeu la clau que us ha donat o us donarà el professor/a. Amb això quedareu inscrits al curs i en endavant només haureu d'introduir el vostre nom d'usuari i la contrasenya per tal d'entrar i tenir accés.

A inici de curs, el centre proporcionarà a cada alumne/a un correu electrònic del domini **@narcismonturiol.cat**. Aquest correu electrònic permetrà dur a terme les activitats docents i servirà també de mitjà de comunicació entre l'alumnat i el professorat o el centre.

## 6.2 Servei d'impressió

El centre disposa d'un sistema d'impressió a disposició dels alumnes situat a consergeria de l'institut.

L'alumnat pot fer ús de la impressora des de qualsevol ordinador del centre i ha de recollir la impressió a la consergeria abonant per a cada full imprès la quantitat de 15 cèntims d'euro si la impressió és a doble cara (opció per defecte) o 10 cèntims d'euro si la impressió és a una sola cara.

## 6.3 Servei de biblioteca

La biblioteca només prestarà servei amb la presència del professorat.

## 6.4 Aula de menjador

El centre posa a disposició dels alumnes l'aula 31 de la tercera planta com a aula de menjador **entre les 13:15h i 14:45h**. Aquesta aula disposa d'un microones. En cap cas es pot utilitzar com a sala d'esbarjo i és imprescindible deixar-la neta i endreçada per la realització de les classes posteriors.



### 6.5 Font d'aigua

Com a mesura de prevenció, la font d'aigua de la primera planta només es pot fer servir per omplir envasos i no per beure-hi directament.

### 6.6 Servei de borsa de treball

El centre té una borsa de treball a disposició de tots els alumnes i exalumnes.

Tots els/les alumnes de l'Institut, quan acaben el Cicle poden utilitzar aquest servei **si volen treballar**. En cas de voler seguir estudiant, és millor no presentar el currículum, sempre es pot fer més endavant.

Per estar inclòs en aquesta borsa, cal enviar el vostre **currículum actualitzat en format word i pdf**, a la següent adreça electrònica: [borsadetreball@narcismonturiol.cat](mailto:borsadetreball@narcismonturiol.cat) **No ho envieu al correu del centre.**

Per fer el currículum cal seguir les següents recomanacions:

- 1.- No ha de tenir més de dues pàgines.
- 2.- És important que ressaltu **les tasques relacionades amb la vostra especialitat**. És a dir, si heu treballat a la indústria química, és més important que altres feines que heu fet: cambrer, pintor o tasques administratives, per tant poseu-les en primer lloc, amb negreta, subratllades, o com sigui, però que destaquin. El mateix cal dir del conveni. De vegades ens demanen alumnes que han fet determinades tècniques, aleshores val la pena que ho tingueu destacat.
- 3.- Poseu l'adreça electrònica i els telèfons de contacte.
- 4.- És important que digueu si teniu carnet de conduir i podeu disposar de cotxe.

El centre es reserva el dret d'enviar els currículums que cregui més convenients a les empreses segons els perfils que li són sol·licitats.

Si un alumne/a inclòs a la borsa de treball troba feina, gràcies o no a aquesta, cal que ho comuniqui al centre el més aviat possible. Cal donar-se de baixa de la borsa de treball quan es trobi feina.

L'alumnat sempre pot tornar a presentar el currículum si es queda sense feina, però és molt important que la base de dades de la borsa de treball reflecteixi la realitat.

**Tots els currículums caduquen al cap de sis mesos**. Si no heu trobat feina en aquest període de temps podeu tornar a inscriure-us tornant a enviar un currículum actualitzat.

El centre no pot solucionar els problemes d'inserció laboral de tots els alumnes, només es tracta d'un recurs més al qual podeu recórrer.

### 6.7 Servei de tutoria i orientació

Correspon al tutor/a del grup la tutoria i orientació de l'alumnat. El centre proporciona orientació i reorientació en l'àmbit acadèmic i professional. Igualment proporciona orientació sobre sortides professionals i continuació d'estudis. Es podrà trobar informació a la pàgina web del centre.

### 6.8 Servei de guixetes.

El centre posa a disposició de l'alumnat el servei de guixetes. N'hi ha de dos tipus:

- Lloguer de guixetes **durant tot el curs**: les guixetes poden compartir-se entre 2 ó 3 alumnes. El preu és de 25 euros al curs: 20 euros de lloguer i 5 euros de dipòsit a retornar en el moment que es retornin les claus a final de curs. Per poder llogar les guixetes cal dirigir-se a la Consergeria del centre a partir del **12 de setembre**.
- Guixetes **d'un sol dia, d'ús exclusiu per a les sessions al laboratori**: per utilitzar aquestes cal una moneda d'1 euro. Al final del dia, es retirarà el contingut de les guixetes que no hagin estat buidades.



## 7. Projectes del centre

### 7.1 Projecte "Escola + sostenible" i el Sistema de Gestió Ambiental (SGA)

El nostre centre participa en el programa Escoles+Sostenibles, antiga Agenda 21 Escolar de l'Ajuntament de Barcelona, des dels seus inicis ja en l'any 2001 quan es va realitzar la primera edició.

Arran de la situació derivada de la COVID-19, en els dos últims cursos no ha estat possible implementar el projecte triennal 2018-2022 tal com estava plantejat. Algunes de les actuacions s'han desenvolupat parcialment i d'altres ni tan sols s'han pogut desenvolupar. Per aquest motiu, es planteja un projecte de continuïtat per aquest curs 22/23, per acabar d'implementar les accions no realitzades.

El projecte triennal 2018-2021 titulat "Ambientalització 2.0", pretenia mantenir l'essència de l'anterior projecte 2015-2018 "Ambientalitzant l'entorn", per tal de continuar avançant a través del camí cap a la sostenibilitat des de dues vessants: en l'àmbit intern i en l'àmbit extern. Pel que fa a la vessant externa, es parteix de la següent premissa amb la pregunta: com pot ser el nostre centre més sostenible? Des de l'Institut Narcís Monturiol, considerem que podem ser més sostenibles ajudant a altres centres a ser més sostenibles. Això ho podem aconseguir, gràcies a l'experiència acumulada en el CFGS d'Educació i Control Ambiental i del CFGS de Química i Salut Ambiental d'exportar a l'exterior totes les activitats, programes i dinàmiques d'educació ambiental integrades a nivell curricular i aplicades a les entitats destinatàries interessades.

L'objectiu és doncs mantenir i sobretot ampliar horitzons treballant fora del centre per inculcar valors de sostenibilitat, cooperació i participació en xarxa a través de metodologia APS.

Pel que fa la vessant interna, l'objectiu principal era monitoritzar en temps real, en totes les aules del centre, els paràmetres de temperatura, humitat relativa i nivells d'immissió sonora a través de plaques arduino amb wifi. Aquesta és la proposta més innovadora i és el motiu que justificava el títol del projecte "Ambientalització 2.0", fent referència a realitzar una nova versió més actualitzada amb un component més tecnològic. Si bé és cert i convé recordar que el centre ja forma part de la xarxa d'Escoles Solars de Catalunya en disposar d'un sistema de captació d'energia solar fotovoltaica. D'altra banda, a nivell intern, també es va obrir un procés participatiu amb tota la comunitat educativa del centre on es va debatre, plasmar i analitzar què es podia fer per millorar l'Institut des d'una perspectiva mediambiental i de sostenibilitat.

Per a més informació relacionada amb el projecte d'Escoles+Sostenibles del centre, podeu consultar el projecte en vigència, document de referència on s'explica en detall el funcionament i els diferents apartats del projecte.

Un altre aspecte a destacar és la implementació d'un Sistema de Gestió Ambiental (SGA), fet que suposa un pas més en tot aquest camí i tradició vers el medi ambient i esdevé tota una declaració d'intencions que pretén consolidar i plasmar aquesta trajectòria d'una manera més formal.

Un SGA és la part del sistema general de gestió que inclou l'estructura organitzativa, les activitats de planificació, les responsabilitats, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos per a desenvolupar, aplicar, assolir, revisar i mantenir la política mediambiental i gestionar els aspectes mediambientals.

El bon funcionament del SGA requereix una estructura organitzativa amb responsables que dirigeixin, realitzin i verifiquin que les activitats es fan de conformitat amb els continguts pautats en la documentació i en les normes de referència. En aquest sentit, una peça clau és la comissió de medi ambient, formada per professors/es i alumnat, que permet millorar la gestió i educació ambiental del centre, promoure l'ambientalització curricular dels ensenyaments que s'hi imparteixen i planificar activitats relacionades que es porten a terme al llarg del curs.



Per a més informació relacionada amb el SGA del centre, podeu consultar la Declaració Ambiental de l'Institut, document de referència on s'explica en detall el funcionament i els diferents apartats del sistema.

### 7.2 Projecte "Qualitat al centre"

El centre participa en el projecte de Qualitat i Millora Continua del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'objectiu general del projecte és ajudar als centres a definir, implantar i avaluar un model de gestió que cerqui la qualitat global de l'Institut, tot aconseguint:

1. Orientar, de manera permanent, el funcionament del centre cap a la millora continua de la qualitat d'ensenyament que s'hi imparteix.
2. La satisfacció de les necessitats i expectatives d'aquells que reben o utilitzen, directament o indirecta, els serveis del centre: alumnat, famílies, empreses, centres superiors, entorn social.
3. La satisfacció de l'equip humà que hi treballa.
4. L'excel·lència en els resultats.

El centre està certificat a l'estàndard ISO 9001 des de 2006.

### 7.3 Projecte ERASMUS+ de formació professional

El centre participa en el Projecte ERASMUS+ i posseeix la Carta ERASMUS d'educació superior ECHE, per a la mobilitat de l'alumnat dels cicles formatius de Grau Superior.

El centre col·labora com a Partner de La Fundació BCN Formació Professional, que subvenciona i coordina les beques Erasmus+ que es realitzen per a l'alumnat de Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior.

### 7.4 Serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

El nostre Institut és un dels centres autoritzats a desenvolupar els serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic de l'experiència laboral (Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial, DOGC núm. 6220, de 26 de setembre de 2012).

#### 7.4.1 Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu

S'adreça a les persones adultes interessades a obtenir la diagnosi de les seves possibilitats formatives i de promoció professional i l'itinerari formatiu més adequat per aconseguir l'objectiu de qualificació més idoni. Al finalitzar se li lliura un informe personalitzat d'assessorament.

Aquesta diagnosi és un requisit previ per participar en el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats. Aquest servei té un **preu públic de 60 €**.

#### 7.4.2 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials

S'adreça a les persones amb experiència laboral o en activitats socials que vulguin un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits relacionats amb un determinat cicle formatiu.

Les persones destinatàries han d'haver complert 18 anys i han d'acreditar una experiència laboral o en activitats socials d'almenys 2 anys en el sector. És imprescindible disposar de l'informe del servei d'assessorament o document equivalent de convocatòries d'acreditació o validació amb l'orientació i/o assessorament fet del mateix títol o d'un títol afí.



## 8. Prevenció de Riscos Laborals

La Comissió de Prevenció de Riscos laborals té per objectiu la prevenció dels riscos laborals i vetllar per la seguretat i salut de tota la comunitat educativa. Està formada pel professor/a Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals del centre, professorat de mòduls i unitats formatives de Seguretat, un membre de l'Equip Directiu, el Cap de Departament de Formació Professional Química i els professors que vulguin col·laborar-hi.

És tasca de la Comissió fomentar la sensibilització i la participació de l'alumnat en temes de salut laboral amb la realització de tasques específiques en les diferents unitats formatives relacionades amb la seguretat als laboratoris docents i la seguretat i salut a l'àmbit professional.

## 9. Pla d'emergència

A la pàgina web del centre, a l'apartat d'Alumnat, hi trobareu informació important relacionada amb aspectes de seguretat i salut.

A cada dependència estan situats els plànols de la planta amb el recorregut d'evacuació i un resum esquemàtic de què fer en cas d'emergència. En els plànols hi queda representada la localització del recorregut i de les sortides d'emergència.

Familiaritzeu-vos amb les sortides d'emergència i els elements de seguretat del centre (extintors, polsadors d'alarma, dutxes, rentauls i altres elements de seguretat).

El tutor/a i/o professorat a l'inici de curs informaran dels Pla d'Emergència del centre i el recorregut a realitzar en cas d'evacuació fins al punt de trobada situat a l'exterior del centre.

El centre disposa d'unes normes de funcionament d'obligat compliment per a tot el personal i alumnat que entri als laboratoris de pràctiques.

En l'ús de productes químics cal consultar sempre les informacions de seguretat com l'etiqueta del producte i la fitxa de dades de seguretat disponibles.

En cas que observeu un risc personal o material o observeu alguna conducta de risc a l'institut cal que ho comuniqueu al professor/a responsable i al coordinador/a de prevenció de riscos a través del formulari disponible a la pàgina web.

## 10. El Departament de Formació Professional Química

### Equipament a aportar per part de l'alumnat des de principi de curs

Bata blanca, llibreta de dades, ulleres de protecció, espàtula, paper de pH, nòdul magnètic, drap per netejar i eixugar, guants d'un sol ús (els guants es poden adquirir en el mateix institut) i retolador permanent.

### Recomanacions de convivència als laboratoris i a les aules

- Abans d'abandonar el laboratori, s'ha de deixar el material utilitzat net i recollit, els equips segons marquin les instruccions d'ús, els serveis tancats i el laboratori net.
- Els alumnes són els responsables de mantenir l'ordre i netedat de l'aula, laboratori o espai del centre que hagin emprat. Cap alumne/a abandonarà el lloc fins que tot estigui en condicions.



- Requisit imprescindible per al bon desenvolupament de les classes és tenir el material necessari per les mateixes, així com a l'hora d'anar al laboratori, la bata, la llibreta de dades primàries i les ulleres de seguretat i respectar les altres normes de seguretat establertes.
- El no portar la bata o l'incompliment d'altres mesures de seguretat implica la no realització de les pràctiques.
- La bata ha d'estar en condicions per al treball, neta i sense guixar.

## 11. Aspectes destacables de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**, és un document del centre que descriu, entre altres, les normes d'organització del centre, els deures i drets de tots els membres de la comunitat educativa, les mesures per a la promoció de la convivència, l'aplicació de mesures en cas de conductes contràries a la convivència....

S'aprofita per dir que els **dispositius de telefonia mòbil i altres dispositius de comunicació portàtils** hauran d'estar desactivats en el període lectiu per evitar interrupcions de les activitats lectives.

Es permetrà l'ús d'aquests dispositius **com a eina d'ensenyament-aprenentatge** (de calculadora, fotografia, gravació de so o d'imatge, correu electrònic, comunicació en xarxes socials, navegació per internet,...) **sempre i quan ho autoritzi el professorat**. Cal consultar al professorat per la possibilitat de recàrrega dels mòbils.

A l'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius es determina que en aplicació del dret de reunió les faltes d'assistència no tinguin la consideració de faltes no justificades.

### Dret de reunió

En l'**exercici del dret de reunió**, l'alumnat del centre **pot prendre la decisió col·lectiva d'assistir a les manifestacions** i altres reunions que estiguin convocades. Aquest dret correspon a l'alumnat del grup classe que ho sol·liciti i s'aplicarà exclusivament per garantir la realització de les reunions i les activitats reivindicatives en un horari determinat.

L'exercici d'aquests drets **és incompatible amb la inassistència** al centre en el dia de les convocatòries a les reunions.

Els delegats/es del centre han de sol·licitar aquesta reunió amb una setmana d'antelació a la coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LICS) del centre. En el cas que les entitats emetin un comunicat amb poc marge d'antelació la reunió es podrà convocar la reunió de delegats/es fora d'aquest termini.

La coordinació de LICS convocarà amb suficient temps la reunió del consell de delegats/es. En finalitzar aquesta el consell emetrà un comunicat dirigit a l'alumnat i al conjunt de la comunitat educativa.

En cas de consens de la comissió de delegats/es per adherir-se a una manifestació, s'emetrà una sol·licitud a la direcció del centre per tal que l'autoritzi o denegui i es valori la possibilitat de contemplar faltes com a justificades per tal d'afavorir l'exercici del dret de reunió de l'alumnat.

En cas que la comissió de delegats/es refusi adherir-se a una manifestació, no es valorarà la possibilitat de contemplar faltes com a justificades.



## GUIA DE L'ESTUDIANT

Els delegats/es de classe, tres dies abans de l'exercici del dret de reunió, hauran de dirigir a la direcció del centre un escrit que contingui la justificació, la relació d'entitats i/o sindicats convocants i les signatures dels alumnes que volen exercir el dret de reunió. L'escrit s'haurà d'acompanyar de les corresponents autoritzacions dels pares, mares o tutors/es per l'alumnat menor d'edat.

Al mateix escrit els delegats/es hauran de detallar l'horari de les reunions que es realitzaran al centre i, si és el cas, l'horari de manifestacions o reunions fora del centre. Els mateixos hauran de fer arribar una còpia de l'escrit al tutor o tutora del grup i hauran de garantir que tot l'alumnat disposa de la informació sobre les decisions preses.

La direcció del centre juntament amb el coordinador/a de LICS podran demanar més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. Es valorarà l'adequació de les convocatòries a l'alumnat i la representativitat real de les entitats i sindicats convocants.

En el cas d'estimar-ho convenient la direcció del centre podrà proposar la consideració de faltes no justificades. En aquest cas la direcció comunicarà la seva proposta a la Comissió Permanent del Consell Escolar per a la seva anàlisi qui posteriorment traslladarà al claustre de professors i professores del centre la consideració que s'ha de fer de les faltes.

El professorat podrà donar per realitzades les activitats programades previstes. El centre garantirà el dret dels qui no desitgin exercir el dret de reunió a romandre al centre degudament atesos.

**En relació a les normes de convivència cal tenir present:****a) Per a les activitats al centre**

El respecte entre tots els membres de la comunitat educativa ha de ser mutu.

La paraula ha de ser utilitzada amb el to adequat, com a instrument de diàleg i comunicació i mai com un instrument d'agressió.

La responsabilitat personal, comença per arribar amb puntualitat a classe, per tal de no molestar al professor/a i als companys de classe.


L'alumnat es dirigirà al tutor/a quan es tracti d'assumptes relacionats amb el grup o amb algun alumne/a o problema particular, sempre i quan prèviament i individualment, entre les persones afectades, no s'hagi pogut solucionar.

Quan l'alumnat ha de canviar d'aula, s'ha d'abstenir de tocar els objectes o pertinences que siguin a la classe.

Durant l'esbarjo els/les alumnes no romandran a l'aula; si per qualsevol circumstància algun alumne/a tingués necessitat de restar-hi, ha de demanar permís, al professor/a, al tutor/a o al/la cap d'estudis.

L'alumnat ha de respectar i procurar mantenir en bon estat tot el material que pertany al centre, tant aquell d'ús individual o col·lectiu (material de laboratori, llibres, ordinadors, projectors ...) com les instal·lacions o dependències del centre (lavabos, vidres, cortines, cadires, taules, bombetes...).

Aquells/es alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals.

	<p>Guia del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol</p>	<p>PC-2/PR-1/GUIA-1</p>	<p>Revisió 16</p>
<p>GUIA DE L'ESTUDIANT</p>			<p>Pàg 40 de 41</p>

L'alumnat haurà de responsabilitzar-se del material propi, així com d'aquell que el centre els deixa en préstec com ara els llibres.

**b) Per a les activitats fora del centre**

Les activitats fora del centre són sortides tècniques que tenen un caràcter formatiu i per tant són obligatòries. És per això que la no assistència haurà de ser degudament justificada.

En el cas d'alumnat menor d'edat les sortides tècniques es faran amb la conformitat escrita dels pares. En qualsevol tipus de sortida es guardarà el degut respecte a persones i instal·lacions.

**c) Per a les activitats en el mòdul de Formació en Centres de Treball**

El tutor/a adjudica l'alumne/a a l'empresa en funció dels criteris establerts en la programació de la FCT de cada cicle.

La FCT és un mòdul avaluable en el que s'ha de seguir la normativa de l'empresa i tenir un comportament acurat.

L'horari i les dates del conveni s'han de seguir rigorosament

És obligatori avisar l'empresa i al tutor/a de cada una de les absències del conveni.

Quan en un conveni sorgeix un conflicte cal assabentar al tutor/a per tal de valorar-lo i cercar mecanismes per a solucionar-lo.

Cal omplir el quadern telemàtic i tenir-lo al dia per tal de poder fer el seguiment i la posterior avaluació.

**d) Altres consideracions generals**

En relació a la **mediació escolar**, les normes del centre contempnen la possibilitat d'aplicar el procés de mediació escolar per a la resolució de conflictes.

En aplicació a la normativa, **no és permès fumar** en el recinte escolar ni en l'exterior, fins a una distància mínima de 50m de la zona d'influència del centre (entrada del centre, bancs, voreres properes, accessos immediats...). Si us plau, no llenceu les burilles de cigarretes al terra (veure mapa pàg 50).



