

GUIA DE L'ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS. GENERALITATS DE CENTRE.



CURS 2022-23

L'Hospitalet de Llobregat, 1 de setembre de 2022

INDEX

0. BENVINGUDA

1. INFORMACIÓ GENERAL DEL NOSTRE CENTRE EDUCATIU

- 1.Organització de centre
- 2.Calendari curs 2022/2023

2 INFORMACIÓ DE LA NORMATIVA BÀSICA DE CICLES FORMATIUS (Departament d'Educació)

- 2.1.- Assistència
- 2.2.- Matriculació de mòduls/crèdits solts (matrícula parcial)
- 2.3.- Renúncia a la matrícula
- 2.4.- Beques
- 2.5.- Convalidacions
- 2.6.- Promoció / Repetició de curs
- 2.7.- Formació als centres de treball (FCT)
- 2.8.- Formació en alternança Dual

3.-INFORMACIÓ DE LA NORMATIVA ESPECÍFICA DE CICLES FORMATIUS DEL INSTITUT PEDRAFORCA

- 3.1. Convivència
- 3.2. Règim d'assistència presencial de l'alumnat al Cicle.
- 3.3 Retards.
- 3.4 Avaluació diagnòstica
- 3.5 Activitats complementàries.
- 3.6 Canals de comunicació amb el professorat

4 SERVEIS DE L'INSTITUT PEDRAFORCA

- 4.1 Biblioteca
- 4.2 Reprografia
- 4.3 Armariets
- 4.4 Aparcament
- 4.5 Cantina

ANNEX 1: Competències de la comissió de delegats/des

0 BENVINGUDA

Tota la comunitat educativa de l'Institut Pedraforca et donem la benvinguda al nostre centre. Som un Institut públic, impartim tant ensenyament obligatori com postobligatori.

Competència, responsabilitat i tracte humà són les nostres eines per a que puguis assolir el coneixement més complet de la professió que has triat. Posem al teu abast tots els nostres recursos humans i materials per a que, en acabar els estudis, t'incorporis al món laboral.

Tambè, ens plantejem com objectiu que entenguis que durant tota la vida laboral la formació és contínua, hauràs d'anar formant-te. Per tant, l'estada al Pedraforca és l'inici d'un camí que es perllongarà tota la teva vida laboral.

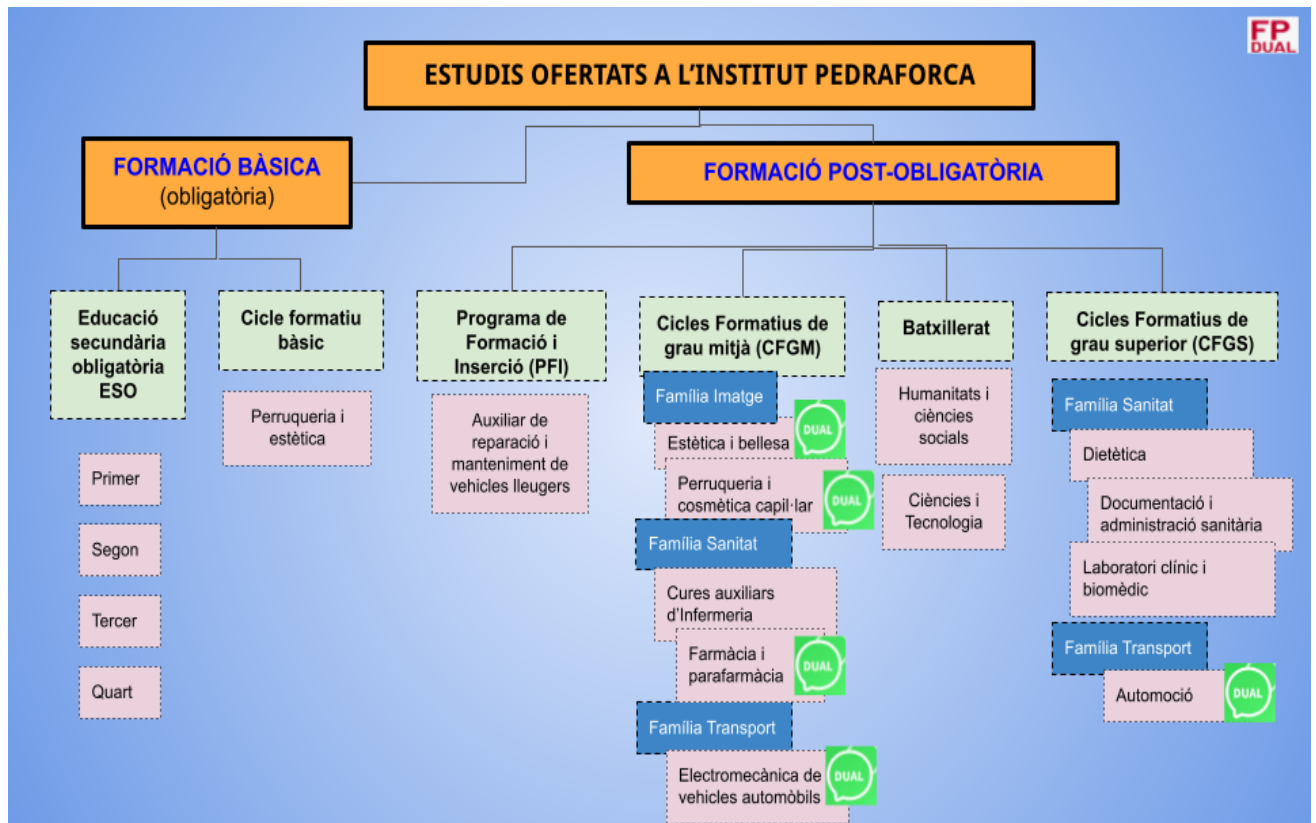
Esperem que la teva estada al centre sigui molt profitosa i gaudeixis del teu procés d'aprenentatge. Que tinguis un bon curs!

1. INFORMACIÓ GENERAL DEL NOSTRE CENTRE EDUCATIU

L'Institut Pedraforca és un centre educatiu públic, ubicat a L'Hospitalet de Llobregat. Fundat l'any 1974, tenim una llarga experiència en la formació de professionals.

LA MATRÍCULA DE L'INSTITUT PEDRAFORCA SUPERA ELS 1000 ALUMNES.

Amb la LOGSE l'Institut s'ha adequat a les noves necessitats formatives i avui amb la LOE/LOMLOE és un dels centres amb major oferta educativa de l'Hospitalet, prova d'això és que aquest curs tindrem 6 estructures diferents d'estudis cadascuna amb les seves especialitats corresponents:



Alguns dels cicles formatius de grau mitjà o de grau superior els impartim segons modalitat d'alternança dual, són els identificats com a DUAL. En aquests cicles, una part de l'alumnat segueix la modalitat dual, aquests alumnes assoleixen part dels continguts del cicle al centre de treball i, per tant, les hores curriculars que cursen al centre educatiu és inferior a les que imparteixen els companys que no fan dual. A més de les hores de presència al centre educatiu, hi ha d'altres particularitats de la modalitat d'alternança dual que hauràs de tenir present si ets alumne d'aquests cicles.

L'Institut Pedraforca té en marxa programes específics per a Cicles Formatius amb la finalitat de proporcionar la millor preparació als seus alumnes i facilitar la incorporació al treball:

- Programa ERASMUS: PRÀCTIQUES A L'ESTRANGER
- Programa GEP: ACTIVITATS LECTIVES EN ANGLÈS
- Programa TEA: TALLER DE REFORÇ CATALÀ/CASTELLÀ

Enguany dos cicles formatius s'oferten en modalitat bilingüe en anglès: CFGM de Farmàcia i parafarmàcia en horari matí i el CFGS de Dietètica. En aquests cicles s'impartiran mòduls d'anglès a primer i segon així com un dels mòduls curriculars per curs. L'alumnat d'aquests cicles tindran reforç de conversa en anglès i la possibilitat de presentar-se gratuïtament a exàmens oficials.

Recorda que ara estàs matriculat en un ensenyament **professional postobligatori i presencial**, que té unes característiques pròpies, sobretot en allò que fa referència a l'assistència, al treball i al seguiment personal de les matèries.

Més informació que et pot ser d'utilitat al portal web de l'Institut: Web Institut Pedraforca

Adreça de correu per fer consultes administratives: inspedraforca.secretaria@gmail.com

1.1 Òrgans del centre

El centre s'organitza en base al Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari i els seus principals òrgans son:

El consell escolar

Aprova la programació general de l'Institut i vetlla per la bona gestió del centre i el compliment d'aquesta. També li correspon l'elecció del director/a i l'admissió i permanència de l'alumnat en el centre, la resolució de conflictes i la imposició de les sancions en matèria de disciplina.

Els membres del consell escolar son:

- Director
- Cap d'estudis de l'ESO
- Secretari
- Representants del professorat
- Representants de l'alumnat
- Representants de pares i mares de l'alumnat
- Representant de l'Ajuntament
- Representant del Personal d'administració i serveis (PAS)

Equip directiu

És l'òrgan executiu de l'institut, la seva funció principal és programar i dirigir el dia a dia de l'activitat formativa del centre i la seva gestió administrativa i funcional amb l'ajut dels equips de coordinació.

EQUIP DIRECTIU	PROFESSORAT
Director	Bernat Juan Mas
Administradora	Sara Blancafort Andreu
Cap d'estudis ESO i BATX	Marta Vázquez Nacarino
Cap d'estudis FP	Belén Notario Aynos
Coordinador pedagògic	Carol Torres García
Secretari	Juanjo Bonet Ramis

Tutors/es de grup

La teva persona de referència en aquest centre és **el teu tutor/a de grup**. Ell/Ella és qui gestionarà els teus dubtes.

Per qualsevol consulta hi ha un horari de tutoria d'atenció individualitzada amb el tutor/a.

Tutors d'FCT i coordinacions a l'FP

Com a alumnat de l'FP heu de cursar una Formació en Centres de Treball (FCT) a una empresa vinculada amb el sector professional on us esteu formant. Tot alumne tindrà un/a docent que tutoritzarà la vostra estada a l'empresa tant en la modalitat en alternança simple com dual.

Tot i que la vostra persona de referència durant l'estada a l'empresa és el/la tutor/a de FCT, dos docents de l'institut coordinen els aspectes generals de FCT, Dual i mobilitat a l'estranger:

- Coordinadora de FP i FP Dual Susana Sánchez López
- Coordinadora mobilitat a l'estranger Àgueda Ribas Marques

Departaments i seminaris de FP

Els estudis d'FP estan adscrits a una família professional. Per cada família professional hi ha un o més docents que coordinen els aspectes lligats als cicles propis impartits, són els caps de departament o seminari. A ells podeu acudir en cas d'absència del tutor/a o si considereu que el tema s'ha de tractar directament amb ells.

Aquí trobareu el llistat actualitzat de caps de departament o seminari:

DEPARTAMENT	CAP DEPARTAMENT/ SEMINARI
Imatge Personal	Isabel García
Formació i Organització Laboral (FOL)	Sonia Mañas
Sanitat I (CAI, Documentació i Dietètica)	Diana Páez Dani Añor
Sanitat II (Laboratori/Farmàcia)	Gemma Aguado
Transport	Christophe Alonso

Delegat/da, representant del grup/classe

Cada grup classe tindrà un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da que seran els portaveus de la resta d'alumnat del grup.

Funcions dels delegats

- Els delegats s'elegeixen a nivell de classe. Són representants i referents dels estudiants que els han escollit.
- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat.
- Els delegats són portaveus en tot moment de la voluntat dels seus companys i n'han de defensar els seus drets.
- S'esforcen per fer present l'opinió dels seus companys.
- Fan d'interlocutors en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- Potencien la participació dels estudiants a totes les esferes i a tots els àmbits.
- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants del grup.

- Mantenim permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

Els delegats poden ser revocats, sota supervisió del tutor/a, per aquests estudiants que representen si consideren que no compleixen el paper que se'ls ha encomanat.

Normalment s'escullen una vegada a l'any, en iniciar-se el curs. Pot revocar-se el nomenament si presenten absentisme o actituds no adients.

La comissió de delegats/des

La comissió de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre i canalitza la participació de l'alumnat en la vida del centre.

La comissió de delegats està formada pels delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

La comissió de delegats coordinada per un professor/a, es reuneix periòdicament per tractar els diferents temes relacionats amb la participació de l'alumnat en la vida del centre.

Clica aquí si vols conèixer més sobre les [Competències de la comissió de delegats/des](#).

1.2 Calendari curs 2022/2023

	Període	Butlletins	Vacances i festius
1r trimestre	07/set/22 - 25/nov/22	20-21/des/22 (telemàtic)	Festius: 26/set/22; 12/oct/22; 31/oct/22; 1/nov/22
2n trimestre	26/nov/22- 10/mar/23	27-29/mar/23 (telemàtic)	Vacances Nadal: 22/des/22- 8/gen/23 ambdós inclosos Festius: 5/des/22; 6/des/22; 8/des/22; 20/feb/23;
3r trimestre	11/mar/23-02/jun/23	6-7/jun/23 (oral)	Vacances Setmana Santa: 01/abr/23-10/abr/23 ambdós inclosos Festius: 20/març/23; 28/abr/23, 1/maig/23
2a convocatòria	15-20/jun/23	22-23/jun/23 (físic)	Festiu: 5 juny

Canvi torn 2n DAS i laboratori: 16-17/gen/23

Mòduls de projecte/síntesi intensius: 19/maig/23-02/jun/23

2 INFORMACIÓ DE LA NORMATIVA BÀSICA DELS CICLES FORMATIUS (Departament d'Educació)

En aquest apartat hem recollit la normativa més important aplicable als cicles formatius a Catalunya. Si vols ampliar l'informació pots consultar la web del departament d'Educació:

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/normativa/normativa-educacio/>

2.1.- Assistència

- **Modalitat presencial**, l'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls/crèdits lectius que es cursen, incloses les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua.

- **Modalitat semipresencial**. Com a mesura flexibilitzadora, s'ofereix la possibilitat de cursar el Cicle Formatiu amb caràcter semipresencial per tal de conciliar la vida laboral/personal i acadèmica. Això suposa un increment en el percentatge d'hores de no assistència a una UF/Crèdit, fins a un màxim del 50%, sense perdre el dret a l'avaluació continuada durant la primera convocatòria.

No totes les UF/Crèdits s'oferten en semipresencialitat (veure l'oferta de semipresencialitat de cada cicle).

És requisit per sol·licitar aquesta modalitat estar treballant o tenir cura d'altres persones amb document acreditatiu de dependència.

L'alumne interessat en demanar el règim de semipresencialitat d'una UF o Crèdit haurà de fer una sol·licitud amb assessorament del tutor.

Cada professor/a adaptarà una pauta metodològica individual a cada alumne que la sol·liciti i compleixi els criteris per a acollir-s'hi.

Les absències dels alumnes semipresencials estan supeditades al calendari que el professor de la UF/ Crèdit estableixi (hi haurà classes d'assistència presencial obligatòria, fonamentalment les dates d'exàmens o proves grupals, exposicions i alguns continguts procedimentals).

- **Baixa d'estudis**: Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat en edat d'escolarització no obligatòria (en qualsevol dels ensenyaments del centre), **durant 5 dies lectius**, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumnat.

En el moment en que s'arribi a acumular aquest període d'absència, el/la cap d'estudis notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas de menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no queda justificada fefaentment la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona

2.2.- Matriculació de mòduls/crèdits solts (matrícula parcial)

L'alumnat podrà realitzar la matrícula de mòduls solts del cicle formatiu, i se'ls aplicarà la Normativa general. A fi de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones i de les empreses, els centres promouran mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional d'acord amb el Decret 284/2011. Així, el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, oferirà la matriculació parcial dels mòduls de cicle formatiu on restin places vacants.

El centre, a través del tutor/a, orientarà als/les alumnes sobre el possible itinerari formatiu a seguir en la matriculació de mòduls solts, d'acord amb el Projecte Curricular del Centre i l'interès formatiu de l'alumne.

2.3.- Renúncia a la matrícula

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

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

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

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

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

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls no qualificats.
- En el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la, la fase de formació en centres de treball, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i valorades positivament.

2.4.- Beques

Les beques dels ensenyaments postobligatoris s'han de tramitar de forma individual i telemàtica.

Tens la informació a:

- Web del Ministerio de Educación. Becas

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas/para-estudiar.html> (Informació general beques MEC)

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas/para-estudiar/formacion-profesional.html> (Formació professional)

- Web de la Generalitat, Dep. D'Educació. Beques, ajuts i subvencions:

<https://educacio.gencat.cat/ca/serveis-tramits/beques/> (General)

<https://educacio.gencat.cat/ca/serveis-tramits/beques/beques-postobligatoris/> (Formació professional)

2.5.- Convalidacions

La sol·licitud de les convalidacions de mòduls/UFs/crèdits es poden presentar, preferentment, la primera setmana d'octubre.

El tutor avisarà als alumnes del calendari de convalidacions, **sent responsabilitat de l'alumne informar-se de a quines convalidacions té dret.**

S'han de presentar en secretaria del centre tots aquests documents:

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

La resolució de les convalidacions es fa mitjançant la direcció del centre o el Departament d'Educació segons els casos. En qualsevol cas, la resposta es donarà per escrit a través del tutor. En aquesta resposta s'indicarà la seva computació en la qualificació del cicle.

Recordar que és responsabilitat de l'alumnat la lectura acurada dels documents d'atorgament/denegació de les convalidacions.

Mentre no estigui resolta i atorgada la convalidació, l'alumnat ha d'assistir a classe amb tot el que això comporta (realització de treballs i proves...).

Pots consultar la graella de convalidacions, que estarà penjada al moodle/carpeta del tutor/a.

2.6.- Promoció / Repetició de curs

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa/ crèdit, **com a màxim, en quatre convocatòries, excepte el mòdul professional de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues.**

Amb caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres raons que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Amb cada matrícula l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries.

L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera d'aquestes convocatòries i es farà constar com Suspesa.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumnat que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

L'alumnat que hagi superat un nombre d'unitats formatives/crèdits **amb càrrega horària superior al 60% del conjunt** planificat en el primer curs, **pot** matricular-se en el segon curs del cicle i ha de matricular-se i cursar preferentment les unitats formatives/crèdits no superats del primer curs.

En cas contrari, és matricularà únicament en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives/crèdits del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives/crèdits de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de UFs/crèdits de primer curs.

2.7.- Formació en Centre de Treball

Tots els cicles formatius tenen un mòdul de Formació en centres de treball, que són pràctiques formatives no laborals que cal cursar en empreses del sector professional. El teu tutor/a de FCT et donarà la informació corresponent i et farà les indicacions oportunes.

La normativa corresponent la pots consultar a:

<https://triaeducativa.gencat.cat/ca/fp/formacio-centres-treball/> (pàgina Generalitat Catalunya)

<https://www.institutpedraforca.com/alumnat/> (pàgina web institut Pedraforca)

L'estada de pràctiques a centres de treball (FCT o formació en centres de treball) forma part del currículum del cicle i, per tant, té caràcter obligatori. Aquest crèdit o mòdul contempla dues convocatòries.

2.7.1. Objectius de l'FCT:

1. Desenvolupar, en un context laboral, els aprenentatges adquirits al centre educatiu.
2. Contrastar les capacitats i els interessos amb un entorn real de treball com a suport a l'orientació professional.
3. Integrar-se en les funcions i els processos de treball en el marc de les relacions socials i laborals que tenen lloc a les empreses.
4. Assolir nous coneixements i capacitats dels ensenyaments que s'estan cursant.
5. Adquirir coneixements i habilitats que facilitin la inserció laboral.

2.7.2. Responsabilitats de l'alumnat en cursar l'FCT

1. L'alumnat no té en cap cas vinculació o relació laboral amb l'empresa.
2. L'alumnat no ha de percebre cap quantitat econòmica de l'empresa en concepte de retribució per la realització de l'FCT.
3. L'alumnat està obligat a:
 - a) Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les activitats diàries realitzades d'entre les previstes en el pla d'activitats.
 - b) Emplenar el quadern telemàtic de pràctiques.
 - c) Respectar les normes i la política de protecció de dades i de confidencialitat i la imatge corporativa establerta per l'empresa.
 - d) Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

2.7.3 Condicions per cursar l'FCT. Previsió de calendari

A fi de poder estar en condicions d'iniciar les pràctiques en empreses, els alumnes hauran d'acomplir els següents requisits, en el moment de reserva de plaça. Aquesta informació la pots trobar a la normativa indicada, tot el que el teu tutor/a també t'informarà.

En cas d'alumnes menors d'edat, els pares/tutors hauran de signar un document d'autorització per a la realització de l'FCT.

L'equip docent assignarà una plaça de pràctiques d'acord amb els criteris de l'empresa i les característiques de l'alumnat.

En el cas que l'alumne renunciï a la plaça que se li ha ofert, no s'assegura que li pugui ser assignada una altra plaça en el mateix període de pràctiques.

Distribució temporal:

El període i la modalitat de la FCT que s'oferirà a l'alumnat dependrà dels resultats d'aprenentatge, de les característiques de l'alumnat i de les possibilitats d'oferta de cada centre. **En tot cas, serà l'equip docent qui decidirà la idoneïtat de l'alumnat per començar la FCT.**

Les pràctiques s'han de fer **des de les 8h fins les 22h** (en el sector sanitari, des de les 7h fins les 22h), i es podran dur a terme habitualment **de dilluns a divendres, a excepció dels dies festius**.

- **Modalitat ordinària:** fins a 4 hores diàries complementant les hores lectives del cicle, i sense ultrapassar les 45 hores setmanals sumant hores lectives i de FCT, sempre i quan l'Equip Docent aprovi l'execució de les pràctiques, tenint en compte els resultats acadèmics i trets actitudinals.
- **Modalitat intensiva:** fins a vuit hores diàries, sense ultrapassar les 45 hores setmanals. Pensada pels alumnes que han superat tots els crèdits/mòduls presencials el curs anteriors.
- Quan l'alumne està matriculat per **matèries soltes**, o és repetidor, es podran fer fins a vuit hores diàries de pràctiques, sempre que no se superin les nou hores/dia i les quaranta-cinc hores a la setmana en el conjunt d'FCT i hores lectives. Aquesta modalitat necessitarà l'autorització del Departament d'Educació.

La formació en centres de treball es podrà portar a terme en un període o més i en més d'una empresa. L'alumnat no assistirà a les pràctiques els dies marcats com a festius en el calendari laboral. En el cas dels dies festius del calendari escolar, però laborables a l'empresa, l'assistència a les pràctiques necessitarà de l'autorització prèvia del tutor/a d'FCT.

Només es pot anar a les pràctiques els dies i hores coberts per acord.

2.7.4 Seguiment i avaluació de l'alumnat

La supervisió i el seguiment de l'alumnat en formació de centres de treball el farà el/la tutor/a de FCT. A més, en cada empresa l'alumnat té assignat un tutor d'empresa que en funció del pla d'activitats pactat, assigna, segueix i valora les activitats a realitzar.

El tutor de FCT és la persona de referència de l'alumnat per comunicar disconformitats o queixes importants en el desenvolupament de la FCT. En cap cas les ha de plantejar al tutor d'empresa.

Les empreses controlen diàriament l'assistència, la puntualitat i la tasca realitzada. Des de l'institut, tanmateix, es controla periòdicament la realització de les pràctiques gràcies a la relació que es manté amb els centres laborals.

Per a facilitar el seguiment, cada professor-tutor de pràctiques, en les hores de tutoria, atindrà els problemes puntuals que presentin els alumnes.

2.7.5 Extinció del conveni

L'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor/a, pot proposar a la direcció del centre l'extinció del conveni de pràctiques amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se, per part de l'alumnat, en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, i, per part de l'empresa, pot fonamentar-se en l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat reglamentàries, o per haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

L'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, a proposta del tutor o tutora, pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres de treball, tot i que s'hagués completat el nombre d'hores previstes, o bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.

2.7.6 Exempcions

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè l'FCT és un mòdul essencial en la formació professional de l'alumnat. L'Exempció de l'FCT, que pot ser total o parcial, es podrà establir per a l'alumnat que acrediti experiència laboral. Tens més informació a la normativa pertinent.

La direcció del centre resoldrà la sol·licitud l'exempció en aquells casos previstos a la normativa i la traslladarà a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en els altres.

2.7.7 Avaluació de la FCT

La qualificació global de l'FCT, segons la normativa vigent, és **apte o no apte, amb una subqualificació, i NO computa a efectes de nota mitja**.

L'avaluació del mòdul de formació en centres de treball (FCT) la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els objectius terminals, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent del cicle. La persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant els informes que genera l'aplicatiu qBid.

En el cas que un alumne suspengui les pràctiques, s'oferirà la possibilitat de recuperar-les en un altre centre i període, sempre que sigui per causes justificades.

2.7.8 Assegurança escolar

L'estudiant víctima d'un accident escolar, tant en les instal·lacions del centre com en les de les empreses on es duen a terme les pràctiques (sempre que no constitueixin una relació laboral o activitat que es pugui incloure en algun altre règim del sistema de la Seguretat Social), té dret a l'assistència mèdica, farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, i a la indemnització de despeses de sepeli, en cas de mort. L'assegurança escolar cobreix també els accidents in itinere.

El tutor/a d'FCT, previ a l'inici de les pràctiques, informará l'alumnat i l'empresa dels passos a seguir en cas d'accident, i dels centres sanitaris on l'alumnat pot rebre assistència sanitària. **Si l'alumne és atès en un centre sanitari diferent dels esmentats, haurà d'abonar l'import de la prestació rebuda.**

Els alumnes més grans de 28 anys i els alumnes majors de 18 anys sense residència legal a Espanya, que estiguin matriculats en estudis d'ensenyaments professionals, batxillerat i en altres programes formatius autoritzats o organitzats pel Departament d'Ensenyament, que no treballin i no disposin de cap cobertura assistencial, han de disposar d'una pòlissa d'assegurança amb la mateixa cobertura assistencial per accidents que tenen a l'assegurança escolar i presentar-ne una còpia al centre, prèvia a l'inici de les pràctiques.

Els alumnes majors de 28 anys que disposin de la targeta sanitària del Servei Català de la Salut tenen coberta l'assistència sanitària, i poden iniciar les pràctiques, però no tenen dret a les prestacions singulars que dona l'assegurança escolar obligatòria.

2.8.- Formació en alternança Dual

L'FP dual és la modalitat en la qual esdevindràs aprenent, i combinaràs l'aprenentatge al centre educatiu i a l'empresa.

L'estada a l'empresa es remunera, i es pot realitzar amb un contracte laboral o una beca, al llarg de segon curs.

Amb aquesta modalitat afavoriràs la teva incorporació al món laboral, ja que hauràs desenvolupat les competències professionals en un entorn de treball real. I, a més, milloraràs el currículum, amb una experiència laboral remunerada d'unes 1.000 hores aproximadament.

Pots trobar més informació a la pàgina web de l'institut (<https://www.institutpedraforca.com/dual-alumnes/>).

3.- INFORMACIÓ DE LA NORMATIVA ESPECÍFICA DELS CICLES FORMATIUS DE L'INSTITUT PEDRAFORCA

3.1. Convivència

Aquest Institut és un centre on hem de conviure, treballar i estudiar tots els membres de la comunitat escolar. El funcionament diari atenent les característiques dels diferents nivells educatius fa imprescindible el compliment d'unes normes bàsiques de convivència escolar. Aquestes són recollides per les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i regulades al Decret d'Autonomia de Centres i queden resumides en els seus aspectes pràctics en els punts següents:

- **Les entrades i sortides** dels tallers/aules, es fan amb ordre i silenci, tot respectant les normes de convivència del Centre.
- **En començar la classe**, cal tenir el material preparat per començar a treballar.
- **A l'aula**, cal complir les indicacions del professorat de la classe o del professorat de guàrdia.
- **A moltes matèries hi ha material (Dossiers, llibres dels mòduls, etc...) que es considera imprescindible pel seguiment de les assignatures (veure plans docents)**. L'alumnat que no porti aquest material pot veure repercutida aquesta actuació a les notes de les activitats d'ensenyament aprenentatge del mòdul corresponent.
- A les classes de dues o més hores de durada, el professor determinarà les possibles pauses, però no està permesa la sortida no autoritzada dels alumnes fora de les aules.
- Només es tocarà el material que correspongui a la classe i sota la supervisió del professorat.
- No és permès carregar els mòbils ni altres dispositius a les instal·lacions del centre sense autorització expressa.
- Les intervencions, respostes i en general la comunicació amb el professorat, amb els companys i companyes i amb la resta del personal del centre, han de ser sempre correctes i respectuoses.
- S'ha de tenir cura del mobiliari, instruments, material electrònic, instal·lacions i materials utilitzats, complint les normes d'ordre, de seguretat i higiene i les indicacions del professorat.
- No es pot menjar ni beure a les classes ni als passadissos.
- Com a regla general, no es pot fer ús del telèfon mòbil ni altres dispositius electrònics a l'aula, si no està específicament autoritzat pel professor/a. Aquests dispositius **han de romandre dins de la motxilla**. El fet de tenir-los en una ubicació visible i/o a l'abast suposarà motiu d'incidència a efectes immediats.
- **Quan se surt de l'aula**, aquesta ha de quedar neta i endreçada. Si es detecta qualsevol desperfecte, feu-ho saber al professorat, tutor/a i ompliu el full de registre d'incidències.

- Cal pujar les cadires sobre la taula, per facilitar les tasques de neteja, en l'última hora d'ocupació de l'aula.
 - No es permet asseure's a les escales del centre.
 - No s'ha de sortir **fora del centre** entre classe i classe, atès que si ho fas no tindràs temps d'arribar a temps a la següent classe. El temps de canvi de classe és com a màxim de 5 minuts i sempre sota indicació del professorat.
 - A les hores d'esbarjo, no restarà ningú a les aules ni als passadissos. Les aules restaran tancades.
 - Es pot anar al wc en el canvi de classe i també sempre sota autorització del professor. S'hauran de fer servir els ubicats a les plantes baixa, 3a i 4a que romandran sempre oberts, tret d'incidència derivada per avaria o per mal ús dels mateixos. **ES DEMANA UNA ACTITUD RESPECTUOSA I DE CURA ADEQUADA D'AQUESTS ESPAIS.**
 - Es pot sortir fora del centre durant l'hora de l'esbarjo. Un cop fora del centre no es podrà accedir-hi de nou fins el final del temps d'esbarjo. En cas de ser menor d'edat s'ha d'estar autoritzat pel pare/mare/tutor/tutora.
 - S'ha de recordar que **l'Institut no té en cap cas responsabilitat** sobre els objectes/material perdut, sostret o deteriorat propietat de l'alumnat.
- D'acord amb les NOFC quan s'incompleixin les normes de convivència, l'alumnat serà sancionat pel professorat o direcció del centre i la sanció serà comunicada a la Comissió de Convivència.

3.2 Règim d'assistència presencial de l'alumnat al Cicle.

Amb caràcter general, es recorda que **l'assistència presencial dels alumnes és obligatòria en totes les hores** de les unitats formatives/crèdits dels mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT.

- Quan el percentatge d'hores de no assistència a una Unitat Formativa (UF)/Crèdit (tant justificades com no justificades) superi el **20% de les hores totals de la UF/crèdit**, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació continuada durant la 1a convocatòria i només conservarà el dret a la 2a convocatòria. Això suposa que s'haurà **d'examinar de tot/a la Crèdit/UF sencer/a a la segona convocatòria**. En casos molt excepcionals l'equip docent valorarà altres possibilitats.

Tenint en compte que els ensenyaments d'FP estan orientats a la inserció a la vida laboral, per a considerar les absències com a justificades, es prendrà com a referència les que recull la normativa laboral vigent, com ara la malaltia pròpia, naixement d'un fill, casament de familiar directe, assistència a un deure inexcusable, etc. Totes aquestes absències seran justificades amb la documentació adient degudament datada (dia i hora) i segellada.

El document justificant d'una visita mèdica ha d'incloure la menció "*la persona ha de guardar repòs*" o similar perquè sigui vàlid com a justificant d'una absència fora de l'hora de la visita. NO s'acceptarà un comprovant de visita sense més especificacions.

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball, en cap cas es considerarà una causa justificada per faltar a les classes. En aquests casos està prevista la mesura de semipresencialitat.

Si s'ha de faltar a classe, i es sap amb antelació, s'ha d'avisar al professorat implicat i al tutor/a i, quan es torni a classe, mostrar el justificant de la falta d'assistència. Aquest fet repercutirà positivament en la valoració actitudinal i de responsabilitat.

L'alumnat que presenti un justificant d'absència (no més tard **d'una setmana** després de la falta), l'ha d'ensenyar primerament als professors afectats, que li signaran, i finalment l'ha de lliurar al tutor/a en sessió de tutoria perquè aquest en faci el còmput global de faltes i custodii el document.

FALTA A UN INSTRUMENT D'AVUACIÓ

- Si la falta NO és justificada: L'instrument no es repetirà i computarà amb un zero/NO realitzada.
- Si la falta és justificada (a valorar per l'equip docent) quedarà a criteri del professor si es repeteix o no. Si és **una prova final es realitzarà un altre dia fixat pel professor** dintre del seu horari.

3.3 Retards.

Es considera retard l'arribada de l'alumnat a la sessió de classe una vegada aquesta ja hagi començat i durant els primers 10 minuts de classe.

Passats els 10 minuts de classe no podrà entrar a l'aula i haurà de romandre a biblioteca. El professorat de guàrdia de la biblioteca li proporcionarà tasques relacionades amb les competències professionals, personals i socials del seu nivell educatiu, que s'hauran de recollir i deixar en un espai establert. El tutor controlarà l'entrega de les tasques.

Les classes comencen a l'hora establerta en l'horari de classe. **3 retards es considera una falta d'assistència.**

Si un alumne/a arriba amb retard a un examen/prova final:

- Si el retard NO és justificat, quedarà pendent de fer en període de recuperació dintre de la crèdit/UF.
- Si el retard SÍ és degudament justificat podrà fer l'examen/prova sempre i quan NO hi hagi sortit cap alumne/a i en el mateix temps, és a dir haurà d'acabar l'examen a l'hora prevista; No tindrà més temps.

3.4 Avaluació diagnòstica

Del primer curs de cada cicle formatiu es farà una avaluació diagnòstica a tot l'alumnat per tal de detectar mancances formatives en els camps lingüístic i matemàtic, interessos, motivacions, desmotivacions, risc d'abandonament, etc. Durant el mes d'octubre, en junta d'equip docent, es valorarà la informació recopilada sobre cada alumne i es proposaran mesures individuals o grupals, si escau.

3.5 Activitats complementàries.

- Hi ha proposades activitats de suport a la tasca docent: visites a empreses, xerrades, tallers, conferències al llarg del curs que s'han de concretar i aprovar per l'equip docent, direcció i Consell escolar segons disponibilitat i adequació. Les activitats complementàries que s'organitzen des de les diferents matèries, com les sortides, xerrades... són **d'assistència obligatòria**.
- Les activitats complementàries que organitza el centre i són considerades **extraescolars** (reforços d'assignatures, preparació per a les PAU, esports...) són d'assistència voluntària.

3.6 Canals de comunicació amb el professorat

Les hores destinades a tutories són les adequades per una comunicació alumne-professor. Els alumnes particularment o globalment, amb el delegat com interlocutor poden sol·licitar atenció tutorial.

Els alumnes facilitaran al tutor el seu correu electrònic. Aquest serà el mitjà pel qual la direcció del centre, el tutor, i l'equip docent es posarà en contacte amb l'alumnat, si s'escau. Cobra especial importància revisar el compte de mail facilitat a l'equip tutorial.

4 SERVEIS DE L'INSTITUT PEDRAFORÇA

4.1 Biblioteca

El servei de biblioteca estarà disponible per a l'alumnat de en horari lectiu. Consultar horari en començar el curs.

4.2 Reprografia

A consergeria hi ha el servei de fotocòpies a preu públic. Els dossiers necessaris per a fer un seguiment d'alguns continguts del curs es poden comprar a consergeria

4.3 Armariets

Cada departament organitza el lloguer d'armariets perquè puguis deixar el teu material. Has de preguntar al teu tutor/a. Les claus de les armariets s'han de retornar a final de curs.

4.4 Cafeteria

S'estan ultimant les gestions per reempendre el servei en breu, us mantindrem informats.

4.5 Aparcament

El centre té un aparcament per a motos que pots fer servir. Pots demanar al teu tutor/a com adquirir una clau. També es poden aparcar les bicicletes a l'aparcament de l'entrada del centre.

ANNEX 1: Competències de la comissió de delegats/des:

- Participar en l'organització d'activitats com festes tradicionals (Nadal, Diada de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi), viatges de final de curs, activitats amb altres centres, etc.
 - Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
 - Coordinar amb els grups d'alumnes les convocatòries de "vaga d'estudiants", tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar i que, es gestionaràn tenint present les normes aprovades pel centre en concepte de "Dret de reunió de l'alumnat".
 - Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
 - Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
 - Ser informat amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell escolar, i dels acords adoptats, amb la finalitat de difondre-ho a tots els cursos.
 - Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
 - Fer propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
 - Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.
- Potencien la participació dels estudiants a totes les esferes i a tots els àmbits.
- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants del grup.
 - Mantenen permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
 - Coordinar amb els grups d'alumnes les convocatòries de "vaga d'estudiants", tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar i que, es gestionaràn tenint present les normes aprovades pel centre en concepte de "Dret de reunió de l'alumnat".
 - Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
 - Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
 - Ser informat amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell escolar, i dels acords adoptats, amb la finalitat de difondre-ho a tots els cursos.